



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Anerkennungsprüfungen

Leitfaden für Studierende

Universität des Saarlandes | Wirtschaftswissenschaftliches Prüfungssekretariat

Anerkennungsprüfungen

Studierende können sich Leistungen auf Hochschulniveau nach erfolgter Anerkennungsprüfung als Leistungen in ihren Studiengängen an der UdS anerkennen lassen. Dazu gehören:

- A) Externe Leistungen: Leistungen anderer Hochschulen, die vor Studienbeginn an der UdS erbracht wurden (ab Seite 2)
- B) Interne Leistungen: Leistungen, die bereits vor Studienwechsel innerhalb der UdS wurden (ab Seite 4)
- C) Geplante Auslandsleistungen: Im Sinne des Auslandsaufenthaltes geplante Leistungen (ab Seite 6)

Im Folgenden werden Anleitungen für diese Optionen für die Studierenden bereitgestellt. Bei Fragen melden Sie sich bitte an die Zuständigen für Anerkennungen. Die Kontaktdaten sind auf der Website des Prüfungssekretariats zu finden¹.

¹ Siehe [Wirtschaftswissenschaftliches Prüfungssekretariat | Universität des Saarlandes](#)

A) Anleitung für den Anerkennungsablauf für Externe Leistungen

1) Einreichung der Unterlagen durch den Studierenden

Bitte senden Sie folgende Informationen per E-Mail an den zuständigen Anerkennungsprüfer:

- Ihren Studiengang an der UdS
- Ihre Matrikelnummer
 - Falls noch keine vorliegt und lediglich eine Einschätzung bzw. Einstufung erforderlich ist, muss dies zusätzlich erwähnt werden
- Eine Liste der anzuerkennenden Module mit folgenden Modulbeschreibungen:
 - Titel des Moduls
 - Inhalt
 - Lernziele
 - Umfang (CP / ECTS)
 - Prüfungsart (z.B. Klausur, Hausarbeit, mündliche Prüfung)

Beachten Sie, dass eine reine Beschreibung in der E-Mail nicht ausreicht. Es werden offizielle Dokumente (Modulhandbuch oder Link der Website der Herkunftsuniversität) benötigt.

Zusätzlich erforderlich:

- Aktuelles Notenblatt mit den folgenden Informationen:
 - Note
 - Datum bzw. Semester der Leistungserbringung
 - Persönliche Daten: Name, Vorname (Matrikelnummer der Herkunftsuniversität ist optional)

2) Durchführung der Anerkennungsprüfung

Die eingereichten Unterlagen werden auf formale Kriterien hin überprüft. Sofern noch etwas nachzureichen ist, werden die Studierenden darüber informiert. Andernfalls wird die Anerkennungsprüfung durchgeführt. Dies kann u.U. einige Zeit in Anspruch nehmen, da teils Rücksprache mit den

Lehrstühlen der UdS-Module gehalten werden muss. Nach der Anerkennungsprüfung erhalten die Studierenden das Ergebnis.

3) Klärung offener Fragen

Falls Unklarheiten bestehen, können diese per E-Mail mit dem Prüfer besprochen werden.

4) Erstellung des Deckblatts

Nach finaler Prüfung und Bestätigung des Einverständnisses der/des Studierenden wird ein Deckblatt erstellt, welches die anerkannten Module auflistet. Dies muss von der/dem Studierenden unterschrieben werden.

Da hier eine Matrikelnummer vonnöten ist, kann dies erst erfolgen, wenn die Einschreibung an der UdS bereits erfolgt ist. Da bereits erbrachte Leistungen nicht verfallen, stellt eine Wartezeit daher kein Problem dar.

5) Erstellung des Deckblatts und Eintragung der Module

Nach finaler Bestätigung seitens der Studierenden wird ein Deckblatt ausgestellt, welches die Studierenden digital unterschreiben und an den Prüfungszuständigen zurücksenden. Hiernach werden die Leistungen in das Studierendenkonto eingepflegt. Je nach Aufgebot kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

B) Anleitung für den Anerkennungsablauf für Interne Leistungen

1) Einreichung der Unterlagen durch den Studierenden

Bitte senden Sie folgende Informationen per E-Mail an den zuständigen Anerkennungsprüfer:

- Ihren vorherigen sowie den Zielstudiengang an der UdS
- Ihre Matrikelnummer
- Eine Liste der anzuerkennenden Module mit folgenden Modulbeschreibungen:
 - Titel des Moduls
 - Inhalt
 - Lernziele
 - Umfang (CP / ECTS)
 - Prüfungsart (z.B. Klausur, Hausarbeit, mündliche Prüfung)

Beachten Sie, dass eine reine Beschreibung in der E-Mail nicht ausreicht. Es werden offizielle Dokumente (Modulhandbuch) benötigt.

Zusätzlich erforderlich:

- Aktuelles Notenblatt mit den folgenden Informationen:
 - Note
 - Datum bzw. Semester der Leistungserbringung
 - Persönliche Daten: Name, Vorname (Matrikelnummer der Herkunftsuniversität ist optional)

2) Durchführung der Anerkennungsprüfung

Die eingereichten Unterlagen werden auf formale Kriterien hin überprüft. Sofern noch etwas nachzureichen ist, werden die Studierenden darüber informiert. Andernfalls wird die Anerkennungsprüfung durchgeführt. Dies kann u.U. einige Zeit in Anspruch nehmen, da teils Rücksprache mit den

Lehrstühlen der Module gehalten werden muss. Nach der Anerkennungsprüfung erhalten die Studierenden das Ergebnis.

3) Klärung offener Fragen

Falls Unklarheiten bestehen, können diese per E-Mail mit dem Prüfer besprochen werden.

4) Erstellung des Deckblatts und Eintragung der Module

Nach finaler Bestätigung seitens der Studierenden wird ein Deckblatt ausgestellt, welches die Studierenden digital unterschreiben und an den Prüfungszuständigen zurücksenden. Hiernach werden die Leistungen in das Studierendenkonto eingepflegt. Je nach Aufgebot kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen.

C) Anleitung für den Anerkennungsablauf für Interne Leistungen

1) Einreichung der Unterlagen zu den Wunschmodulen durch den Studierenden

Bitte senden Sie folgende Informationen per E-Mail an den zuständigen Anerkennungsprüfer:

- Ihren Studiengang an der UdS
- Ihre Matrikelnummer
- Eine Liste der Wunschmodule, geordnet nach Gastuniversität mit folgenden Modulbeschreibungen:
 - Titel des Moduls
 - Inhalt
 - Lernziele
 - Umfang (CP / ECTS)
 - Prüfungsart (z.B. Klausur, Hausarbeit, mündliche Prüfung)

Beachten Sie, dass eine reine Beschreibung in der E-Mail nicht ausreicht. Es werden offizielle Dokumente (Modulhandbuch) benötigt.

Zusätzlich erforderlich:

- Aktuelles Notenblatt der Leistungen an der UdS

Zu diesem Zeitpunkt sollten die Studierenden bereits mit dem International Office hinsichtlich des Auslandssemesters kontaktiert haben. Sofern noch nicht geschehen, soll dies umgehend nachgeholt werden.

2) Durchführung der Anerkennungsprüfung

Die eingereichten Unterlagen werden auf formale Kriterien hin überprüft. Sofern noch etwas nachzureichen ist, werden die Studierenden darüber informiert. Andernfalls wird die Anerkennungsprüfung durchgeführt. Dies kann u.U. einige Zeit in Anspruch nehmen, da teils Rücksprache mit den

Lehrstühlen der Module gehalten werden muss. Nach der Anerkennungsprüfung erhalten die Studierenden das Ergebnis.

3) Klärung offener Fragen

Falls Unklarheiten bestehen, können diese per E-Mail mit dem Prüfer besprochen werden.

4) Erstellung des OLA

Nach finaler Prüfung und Bestätigung des Einverständnisses der/des Studierenden kann diese/r das Online Learning Agreement (OLA) erstellen. Informationen hierzu werden vom International Office bereitgestellt.

5) Bestätigung des OLA

Das OLA muss zunächst von den Studierenden weitergeleitet werden. Anschließend wird der Vertreter der UdS (der Anerkennungsprüfer) das OLA prüfen und ggf. unterzeichnen, wonach die Gastuniversität ebenfalls signieren muss. Der Vorgang verläuft online.

6) Mögliche Änderungen des OLA

Sollten sich Änderungen (durch Vorlesungsausfall, Terminkollision etc.) im Curriculum der Gastuniversität ergeben, müssen Studierende das OLA aktualisieren. Hierzu ist es vonnöten, zunächst Rücksprache mit dem Anerkennungsprüfer zu halten, da dieser die neue Studiensituation neu bewerten und etwaige Änderungen in den Anerkennungen vornehmen muss. Anschließend müssen die Änderungen erneut dreifach unterschrieben und beim International Office eingereicht werden.

7) Finale Eintragung der Module

Nach Rückkehr aus dem Auslandssemester sind die Nachweise der erbrachten Leistungen beim Anerkennungsprüfer einzureichen. Dieser stellt dann ein Deckblatt aus, welches die Studierenden digital unterschreiben und an ihn zurücksenden. Hiernach werden die Leistungen in das Studierendenkonto eingepflegt. Je nach Aufgebot kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen. Fehlversuche während des Auslandssemesters werden nicht mitgezählt; demnach können im Deckblatt nur bestandene Prüfungen eingetragen werden.