



## Leitfaden zur Anrechnung

### Frist für die Antragstellung

Anträge auf Anrechnung müssen innerhalb der ersten beiden Studiensemester nach Immatrikulation erfolgen.

Wenn der Antrag nicht mindestens 4 Wochen vor der Frist zur Prüfungsanmeldung vollständig gestellt wird, ist nicht gewährleistet, dass bis zur Frist der Prüfungsanmeldung über ihn entschieden wird.

### Grundvoraussetzungen bzw. Ausschlusskriterien für die Antragstellung

1. Wenn die Ausbildung, aus der Leistungen angerechnet werden sollen, Zulassungsvoraussetzung zum Studium ist, ist die Anrechnung nicht möglich.
2. Anrechnungen für die betreute Praxisphase/das Praxissemester sind nicht möglich.
3. Wenn sich die antragstellende Person bereits in einem das entsprechende Modul betreffenden Prüfungsverhältnis mit der Ostfalia befindet, ist eine Anrechnung nicht mehr möglich. Anders gesagt: Eine Anrechnung für ein Modul ist nicht mehr möglich, sobald Sie sich bereits einmal zur zugehörigen Prüfung angemeldet haben (unabhängig davon, ob Sie sich ordnungsgemäß von der Prüfung wieder abgemeldet haben bzw. ordnungsgemäß von der Prüfung zurückgetreten sind oder nicht).
4. Eine Anrechnung kann nur auf Modulebene bzw. für ganze Module beantragt werden.
5. Eine Anrechnung kann nur im Fall der Gleichwertigkeit erfolgen. Was bedeutet das? Bei der Anrechnung wird Ihnen bescheinigt, dass Sie bereits über die Kompetenzen verfügen, die in einem Modul entwickelt werden sollen. Es muss also festgestellt werden, ob die Kompetenzen vorhanden sind. Dazu müssen die Lernziele und zu vermittelnden Kompetenzen des Moduls, für das die Anrechnung beantragt wird, mit Ihren nachgewiesenen Kompetenzen verglichen werden, und zwar inhaltlich und niveaubezogen. Der Vergleich erfolgt anhand Ihrer Antragsunterlagen und ggf. eines Fachgesprächs. Zu beachten ist, dass für die Anrechnung nicht die Gleichartigkeit/Identität, sondern die Gleichwertigkeit/Äquivalenz festgestellt werden muss. Bzgl. der inhaltlichen Gleichwertigkeit wird ein Deckungsgrad von 70 % als ausreichend erachtet, aber für den Studien-/späteren Berufserfolg zwingend erforderliche Kompetenzen müssen vorhanden sein.
6. Insgesamt können Anrechnungen maximal bis zur Hälfte der für den Studiengang vorgesehenen Leistungspunkte erfolgen.

### Antragsunterlagen: Das Anrechnungsportfolio

1. **Checkliste**
2. **Antragsformular PA05**
3. **Immatrikulationsbescheinigung**
4. **Begründung**

Bitte stellen Sie sich auf maximal einer Seite als Person vor. Legen Sie in eigenen Worten dar, warum Sie den Antrag stellen. Verweisen Sie dabei auf Ihre bisher erworbenen Kompetenzen.



Beziehen Sie sich an dieser Stelle nicht wortwörtlich auf Inhalte und Lernergebnisse der Studienmodule (dieser Schritt erfolgt in der Anrechnungssynopse).

#### 5. **Tabellarischer Lebenslauf**

mit genauen Angaben zur Hochschulzugangsberechtigung, Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie ggf. zu beruflichen Tätigkeiten, Freiwilligenarbeit u. Ä. (bitte **kein** Foto und **keine** Angaben zu Grundschule, Alter, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Religion, Familienstand)

#### 6. **Anrechnungssynopse**

zu jedem der Module, für das Sie eine Anrechnung beantragen

Achtung: Die Anrechnung kann ausschließlich für ganze Module beantragt werden!

#### 7. **Nachweise**

aus denen eindeutig hervorgeht, dass Sie über die angegebenen Kompetenzen verfügen

- Alle (aber nur die) in der Anrechnungssynopse genannten Nachweise sind beizufügen.
- Verweisen Sie gegebenenfalls auf konkrete Seiten in den Nachweisen. Markieren Sie die einschlägigen Informationen in den Nachweisen.
- Nummerieren Sie Ihre Nachweise wie folgt:  
Zeugnisse u. Ä. fortlaufend mit Z1, Z2, Z3, ...  
(Weitere) Unterlagen aus Bildungsangeboten fortlaufend mit B1, B2, B3, ...  
Weitere Nachweise fortlaufend mit N1, N2, N3, ...  
Diese Nummern werden in der Anrechnungssynopse neben der damit belegten Kompetenz eingetragen.
- Weitere Unterlagen aus Bildungsangeboten sollen Rückschlüsse auf die erworbenen Kompetenzen, Lehrinhalte oder Lehrziele zulassen, z. B. Kursbeschreibungen, Prüfungsleistungen.
- Falls nicht eindeutig ersichtlich ist, aus welchem Zusammenhang die Nachweise stammen, fügen Sie bitte entsprechende Erläuterungen hinzu.
- Zeugnisse müssen im Original im SSB vorgelegt werden.
- Für Nachweise, die nicht auf Deutsch oder Englisch vorliegen, müssen ggf. Übersetzungen eingereicht werden. Welche Übersetzungen erforderlich sind, wird im Einzelfall durch Nadine Anumba ermittelt.

Die Antragsunterlagen müssen in der genannten Reihenfolge in einer PDF-Datei von maximal 5 MB zusammengefasst werden. Die Datei muss nach dem Muster "Anrechnungsportfolio\_NachnameVorname" benannt sein. Unterschriften dürfen digital sein.

#### Schritte/Ablauf

1. Schicken Sie die vollständigen Antragsunterlagen per Email an das SSB ([ssb-sz@ostfalia.de](mailto:ssb-sz@ostfalia.de)).
2. Legen Sie im SSB die Zeugnisse im Original vor. Die Antragstellung ist erst dann vollständig erfolgt, wenn die Zeugnisse im Original vorgelegt wurden!
3. Ihr Antrag wird nun geprüft. Falls weitere Unterlagen oder ein Fachgespräch nötig sind, werden Sie per Email kontaktiert.
4. Wird Ihr Antrag abgelehnt, werden Sie schriftlich informiert.  
Wird Ihr Antrag genehmigt, trägt das SSB die Anrechnung ein\* und informiert Sie per Email.

\* Die Möglichkeit der Notenübernahme wird im Einzelfall geprüft. Wenn keine schlüssige Notenbildung möglich ist oder wenn keine Note vorliegt, wird das Modul als „bestanden“ eingetragen und geht nicht in die Berechnung der Gesamtnote ein. In beiden Fällen erfolgt eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis.



Die Bearbeitung eines vollständigen Antrags soll möglichst innerhalb von 4 Wochen erfolgen und darf nicht länger als 3 Monate dauern.

### Information/Beratung

Wenn Sie Fragen zur Anrechnung und Antragstellung haben, kontaktieren Sie bitte

Dr. Nadine Anumba  
Telefon: +49 (0) 5341 875 52460  
[n.anumba@ostfalia.de](mailto:n.anumba@ostfalia.de)