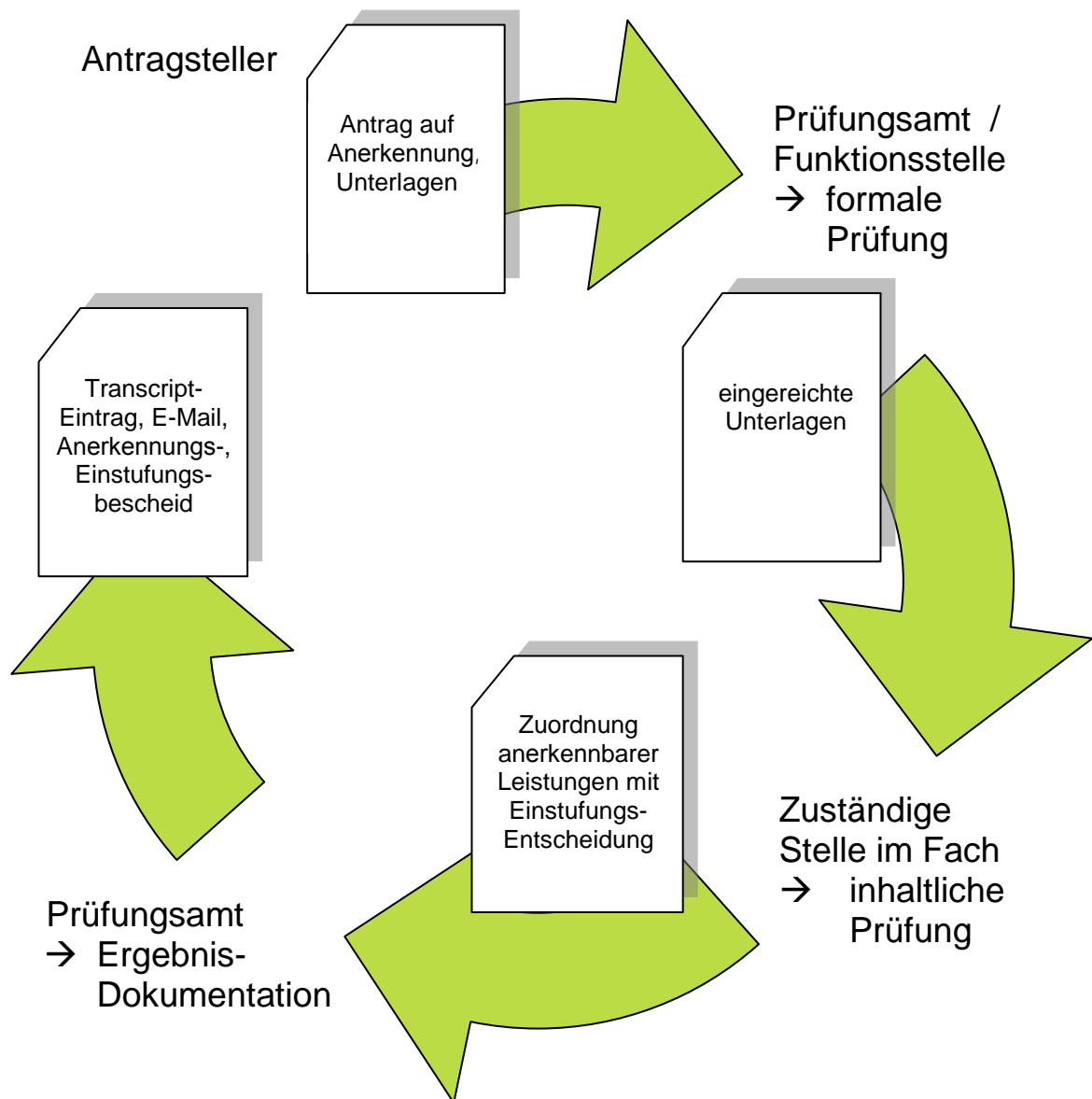


Ablauf von Anerkennungsverfahren



Das Verfahren wird im Folgenden ausführlicher beschrieben.

Antragsteller



1. Der Antragsteller¹ füllt den Antrag aus.
2. Der Antragsteller reicht den Antrag und die beizufügenden Unterlagen anschließend bei Prüfungsamt bzw. Funktionsstelle ein, entweder persönlich (Vorlage der Originale zur Überprüfung der dem Antrag beigefügten Kopien) oder per Post/Postfach mit beglaubigten Kopien.

Prüfungsamt / Funktionsstelle



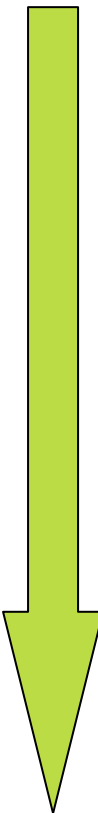
3. Die Mitarbeiter (Prüfungsamt / Funktionsstelle) nehmen eine *formale* Prüfung der Unterlagen vor und schauen, ob die eingereichten Unterlagen vollständig sind.
4. Anschließend geben sie die Unterlagen an die „zuständige Stelle im Fach“ weiter, also an den Dekan, Studiendekan, den akademischen Studienberater oder an die sonstige, vom Dekan beauftragte, Stelle (vgl. z.B. § 29 BPO - Modell 2011 oder § 11 BPO - Modell 2002).

Zuständige Stelle im Fach



5. Die zuständige Stelle im Fach übernimmt die *inhaltliche* Prüfung und hält dafür ggfs. Rücksprache mit Fachvertretern. Für jede anzuerkennende Leistung wird in der Tabelle „Zuordnung der anerkehbaren Leistungen“ vermerkt, für welches Modul oder Modulelement eines Moduls sie anerkannt wird. Dies gilt im Studienmodell 2011 auch für nicht-bestandene Leistungen. In der Tabelle wird soweit beantragt vermerkt, in welches Fachsemester eine Einstufung aufgrund der anerkehbaren Leistungen erfolgen kann.
6. Die Tabelle mit den anerkehbaren Leistungen und der Einstufungs-Entscheidung wird zusammen mit einer Begründung nicht-anerkannter Leistungen (vgl. inhaltliche Entscheidungskriterien) an das Prüfungsamt weitergeleitet.

Prüfungsamt



7. Das Prüfungsamt erstellt, falls beantragt, auf Grundlage der Entscheidung über die Einstufung (siehe 5.) einen Einstufungsbescheid und händigt diesen dem Antragsteller aus.
8. Das Prüfungsamt unternimmt folgende Schritte:
 - a. für Studierende der Universität Bielefeld, die bereits an der Fakultät des Studiengangs, für den die Anerkennung beantragt wird, eingeschrieben sind:
 - Die Anerkennungsentscheidung wird durch den Eintrag der anerkannten Leistungen in die Prüfungsverwaltung dokumentiert.
 - Der Antragsteller wird per E-Mail im Auftrag des Dekans darüber informiert, dass die Entscheidung in der Prüfungsverwaltung (Transcript) dokumentiert wurde und erhält Hinweise zum Verfahren.
 - Auf Wunsch des Antragstellers wird ein Anerkennungsbescheid (mit Rechtsbehelfsbelehrung) erstellt, in dem ggfs. begründet wird, warum nicht alle Leistungen wie beantragt anerkannt wurden.
 - b. für Studierende der Universität Bielefeld, die noch nicht an der Fakultät des Studiengangs, für den die Anerkennung beantragt wird, eingeschrieben sind:
 - Dem Antragsteller wird per E-Mail die Anerkennungsentscheidung in Form der Tabelle (vgl. 5.) zugeschickt.
 - Für die Eintragung der Leistungen nach erfolgter Einschreibung in den gewünschten Studiengang muss der Antragsteller im Prüfungsamt vorstellig werden.
 - c. für Antragsteller, die nicht an der Universität Bielefeld eingeschrieben sind:
 - Es wird ein Anerkennungsbescheid (mit Rechtsbehelfsbelehrung und Begründung) erstellt und an den Antragsteller ausgehändigt. Nach erfolgter Einschreibung muss der Antragsteller im Prüfungsamt vorstellig werden, um die anerkannten Leistungen in das Transcript eingeben zu lassen.
 - d. Abschließend nimmt das Prüfungsamt sämtliche Unterlagen zur Prüfungsakte.

Antragsteller

9. Je nach Studiengang/Status des Antragstellers folgt ggfs. eine Bewerbung des Antragstellers für ein höheres Fachsemester des jeweiligen Studiengangs oder eine Einschreibung in ein höheres Fachsemester.

¹ Gemeint sind immer auch Antragstellerinnen, Mitarbeiterinnen, Studiendekaninnen etc.