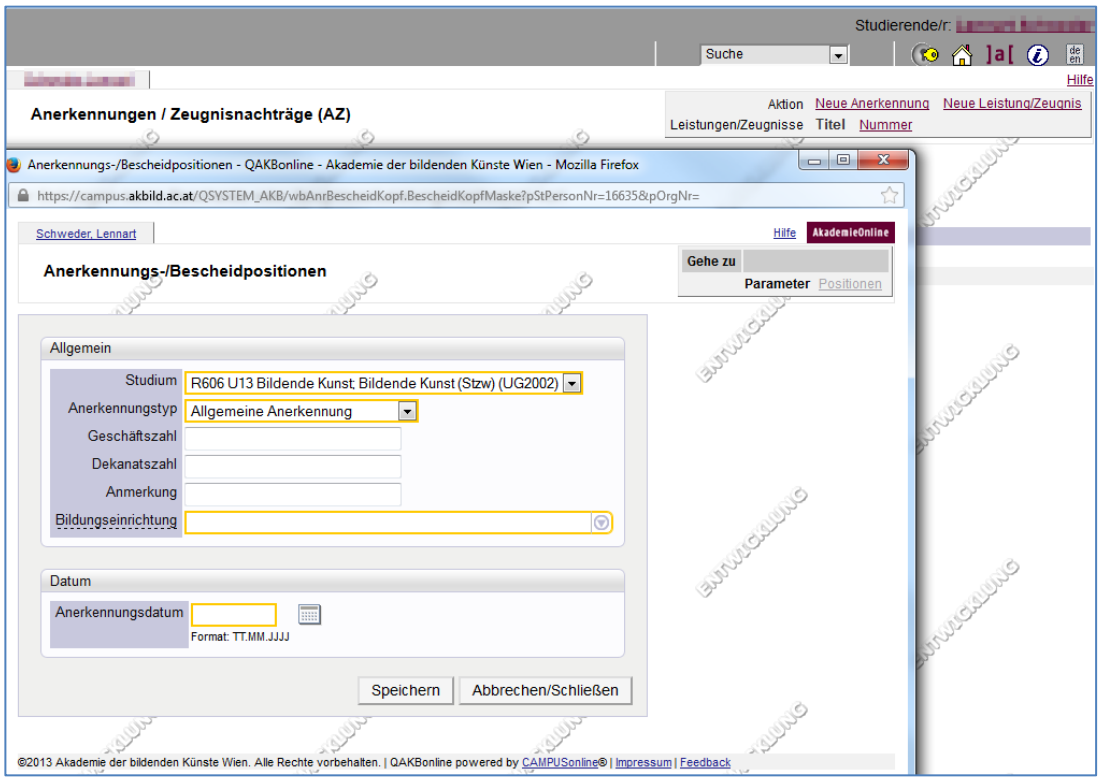
Anerkennungen erfassen

mit AkademieOnline



INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeines 1
Einstieg in AkademieOnline 1
Neue Anerkennung erfassen 2

Letzte Aktualisierung: 19.12.2013
Anerkennungen.pdf

ALLGEMEINES

Mit dieser Applikation können Sie

- allgemeine Anerkennungen,
- Anrechnungen für Auslandsaufenthalte und
- Erasmus Anrechnungen (Bescheid Auslandsaufenthalt) elektronisch beantragen.

!

Allgemeine Anerkennungen werden für Anrechnungen bestehender Leistungen

- für eine neue Studienrichtung an der Akademie oder
- einer fremden Bildungseinrichtung benötigt.

Anrechnungen für Auslandsaufenthalte und Erasmus-Anrechnungen
werden benötigt, um nach Rückkehr eines Auslandsaufenthaltes die bestandenen Prüfungen anerkennen zu lassen.

EINSTIEG IN AKADEMIEONLINE

Zu Beginn steigen Sie in das AkademieOnline – System ein.

Danach starten Sie über Ihre Visitenkarte die Applikation „Anerkennung / Zeugnisnachtrag“.

NEUE ANERKENNUNG ERFASSEN

Klicken Sie nun auf „Neue Anerkennung“[1].

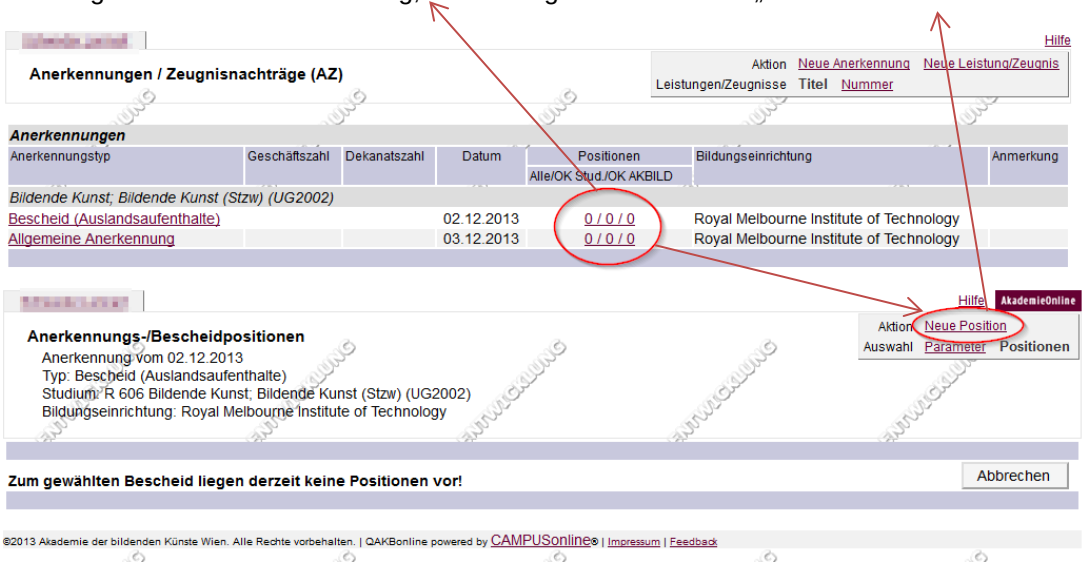
Wählen Sie nun das

- Studium aus, für welches die Lehrveranstaltung(en) anerkannt werden sollen, den
- Anerkennungstyp („Allgemeine Anerkennung“ oder „Bescheid (Auslandsaufenthalte)“) sowie die
- Bildungseinrichtung und das
- Anerkennungsdatum (ggf. auch Beginn u. Ende des Auslandsaufenthaltes).

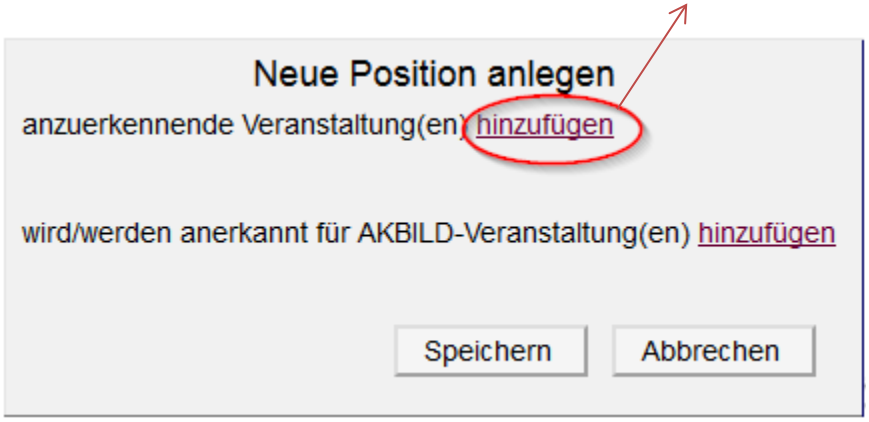
[1] Hinweis: Der Menüpunkt „Neue Leistung/Zeugnis“ wird nicht benötigt.

Drücken Sie „Speichern“.

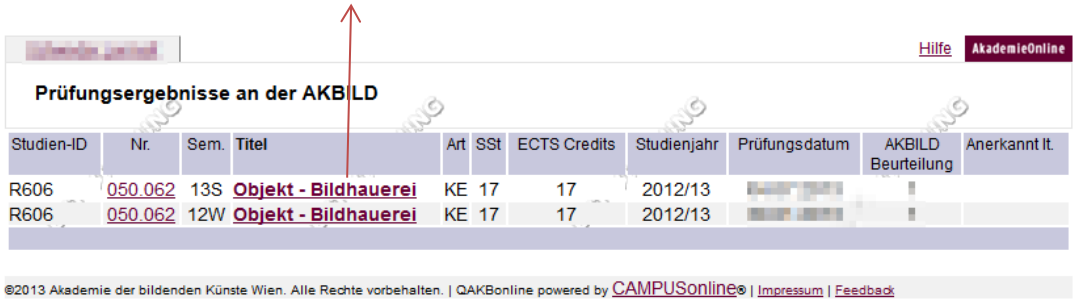
Um die einzelnen Anerkennungs-Positionen[2] einzutragen wählen Sie den Link „Positionen“ bei der gewünschten Anerkennung, und im folgenden Formular „Neue Position“.



Fügen Sie die anzuerkennende(n) Lehrveranstaltung(en) hinzu.

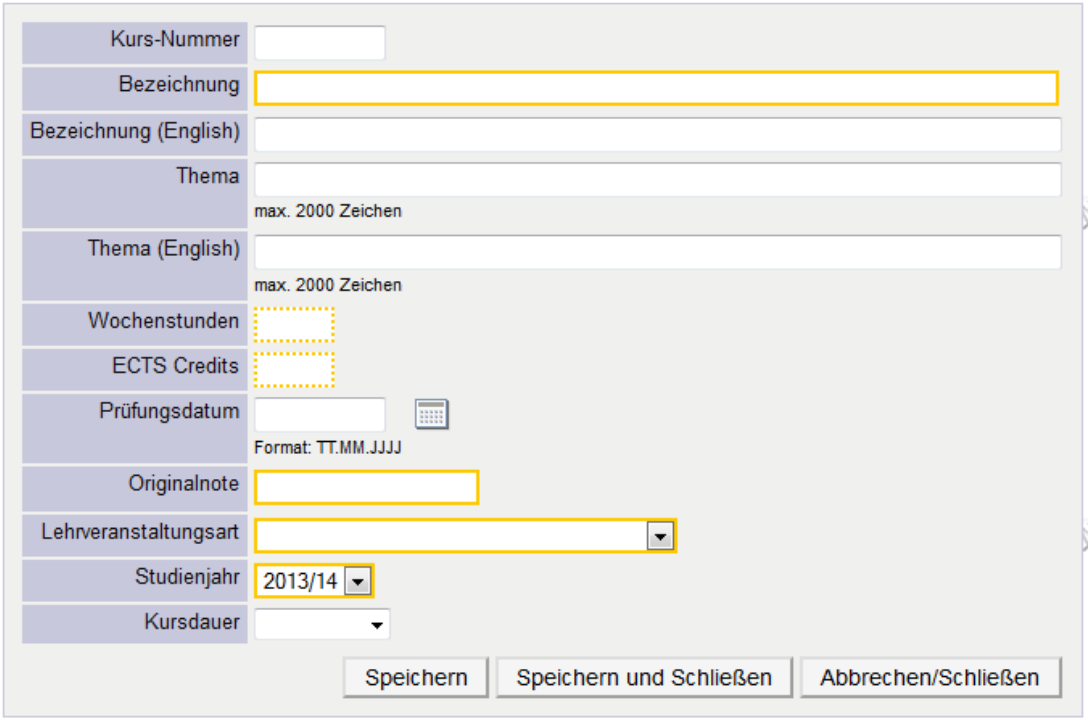


Bei *akademieinternen* Anrechnungen wählen Sie die anzuerkennende(n) Lehrveranstaltung(en) aus der Liste Ihrer abgelegten Prüfungen aus.



[2] In einer Anerkennung können mehrere Positionen (=Lehrveranstaltungs-Anrechnungen) eingetragen werden.

Bei *akademieexternen* Anrechnungen füllen Sie die vorgesehenen Felder.



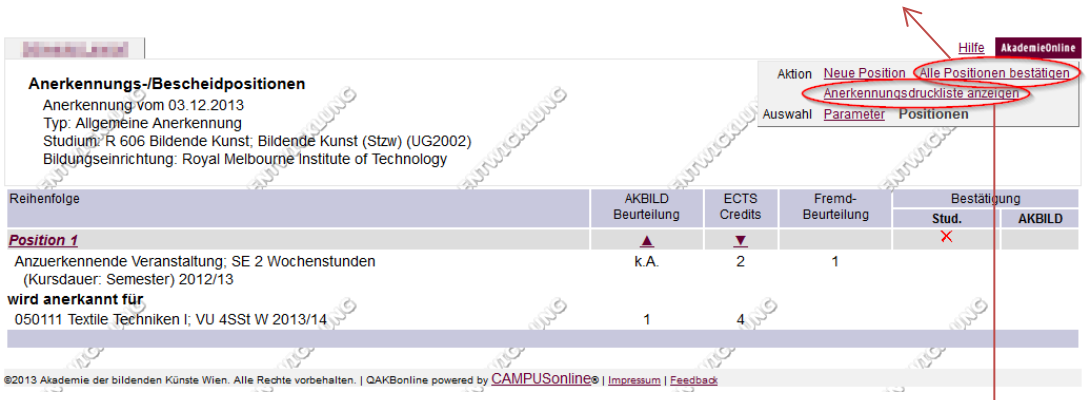
Danach wählen Sie aus, für welche Lehrveranstaltung(en) an der Akademie Sie die eingegebene Lehrveranstaltung anerkannt haben wollen. Sollten Sie die angegebene Lehrveranstaltung nicht finden, wählen Sie bitte ein anderes Studienjahr aus

!

Achtung: Sollte die eingetragene Lehrveranstaltung als „*Freies Wahlfach*“ anerkannt werden, so lassen Sie diese Eintragung einfach frei und wählen „Speichern“.

Geben Sie die Note ein und speichern Sie.

Für weitere anzuerkennende Lehrveranstaltungen klicken Sie wieder auf „Neue Position“. Haben Sie alle Positionen erfasst, klicken Sie auf „Alle Positionen bestätigen“.



Danach verschwindet dieser Link und Sie können KEINE ÄNDERUNGEN mehr durchführen. Sollten doch Änderungen notwendig sein, muss die Studien- und Prüfungsabteilung sie hierfür wieder aktivieren.

Drucken Sie anschließend den Antrag mittels des Links „Anerkennungsdruckliste anzeigen“ aus und leiten Sie diesen mit den Originalunterlagen an den/die Vorsitzende/n der Curriculakommission weiter.

Sie erhalten von der Studien- und Prüfungsabteilung eine Nachricht per Mail (auf die Akademie-E-Mail-Adresse) sobald der Anerkennungsbescheid zur Abholung bereit liegt.