

# OpenCampus

## Dokumentation der Online-Anrechnung für Fachvertretende

### Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE ÜBERSICHT</b>	<b>2</b>
<b>BEARBEITEN</b>	<b>4</b>
<b>BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER E-MAIL</b>	<b>5</b>

## Allgemeine Übersicht

Wenn Sie sich am Online-Anrechnungsportal angemeldet haben, kommen sie zur Ansicht

### **„Antragsliste für Fachvertretende“.**

Von hier aus können Sie Anrechnungsanträge bearbeiten. Der Filter ist standardmäßig so eingestellt, dass Ihnen nur die neu eingereichten Anträge angezeigt werden, in denen Sie tätig werden müssen. Über die Filterfunktion können Sie jedoch beliebig in den bereits von Ihnen bearbeiteten Anträgen recherchieren.

Mit einem Anrechnungsantrag kann die Anrechnung auf ausschließlich ein einziges Modul des Studiengangs beantragt werden.

Vorgänge, die bereits in einer White-List des Studiengangs eingetragen wurden, werden vom System direkt zur abschließenden Verbuchung weitergeleitet, ohne dass sie erneut von Ihnen geprüft werden müssen.

Anträge, die Ihnen zur Bearbeitung vorliegen, wurden bereits einer formalen Prüfung durch das Prüfungsamt (evtl. andere zuständige Verwaltungsstelle) unterzogen. D.h. die Angaben wurden mit den als pdf-Datei beigefügten Dokumenten verglichen und die Noten umgerechnet bzw. an die KU-Notenskala angepasst.

Das Prüfungsamt wählte Sie als zuständige Fachvertretende aus. Sollten dem Antrag Informationen fehlen, die Sie für ihre fachliche Beurteilung benötigen, ist dies dem Prüfungsamt über das Online-Anrechnungsportal zu kommunizieren.

Das Ergebnis Ihrer Prüfung wird ausschließlich intern an den zuständigen Prüfungsausschuss bzw. die Prüfungskommission kommuniziert. In der abschließenden Mitteilung an die Antragstellenden wird lediglich die Entscheidung des Prüfungsausschusses bzw. der Prüfungskommission übermittelt.

1. Filtermöglichkeit nach [Nachname/Vorname]
2. Filtermöglichkeit nach [Status]
3. Filtermöglichkeit nach [Art der Anrechnung]
4. Filtermöglichkeit nach [Referenz Nummer]
5. Filtermöglichkeit nach [Studiengang]
6. Filter aktivieren
7. Filter zurücksetzen
8. Anrechnungsantrag [Bearbeiten]

The screenshot shows the 'Anrechnungsantrag' (credit application) interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a search bar and a filter section are visible. The filter section includes dropdown menus for 'Nachname/Vorname', 'Status', 'Art der Anrechnungen', 'Referenz Nummer', and 'Studiengang'. A table of application records is displayed below the filters. The table has columns for 'Referenz-Nummer, Art der Anrechnung', 'Name', 'Studiengang', 'Quellmodul', 'Zielmodul', 'alternative Anrechnungsmöglichkeiten(Prüfungsausschuss)', 'Status', 'Antragsdatum', 'Eingangsdatum', 'Aktion', 'Kommentar', and 'ECTS'. A single record is shown with the status 'zu bearbeiten'. A 'Bearbeiten' button is visible in the 'Aktion' column. A flowchart with numbered callouts (1-8) highlights specific UI elements: 1. Filter by name, 2. Filter by status, 3. Filter by type of credit, 4. Filter by reference number, 5. Filter by program, 6. Filter activation, 7. Filter reset, and 8. Edit application button.

Referenz-Nummer, Art der Anrechnung	Name	Studiengang	Quellmodul	Zielmodul	alternative Anrechnungsmöglichkeiten(Prüfungsausschuss)	Status	Antragsdatum	Eingangsdatum	Aktion	Kommentar	ECTS
Anrechnungsantrag	amerika	Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Erstinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)	Quellmodul anzeigen	Wirtschaftsenglisch II		zu bearbeiten	28/03/22	28/03/22	Bearbeiten		5

## Bearbeiten

1. [Informationen zum Quellmodul]
2. [Informationen zum Zielmodul]
3. [Bewertung durch Prüfungsamt]
4. Fachvertretenden-Beurteilung für Modulgenehmigung]
5. Platz für interne Informationen
6. Entscheidung an den Prüfungsausschuss senden
7. Zwischenspeichern
8. Informationen löschen

KU.Campus | Dokumentationen: Katholische Universität Eichstätt - Ingolstadt | Online

Verwalten | OpenCampus Menu | Michael Niedermeier

KATHOLISCHE UNIVERSITÄT  
EICHSTÄTT - INGOLSTADT

### Anrechnungsantrag Extern: 14323

Ansicht | Bearbeiten | Anzeige verwalten | PDF

Nachname: Teststudent  
Vorname: 82Lateinamerika  
E-Mail: SLSS318@ku.de  
Matrikelnummer: 359149  
Studiengang: Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Ersteinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)

#### Anrechnungsantrag

Informationen zum Quellmodul

Typ: VHB, bzw. weitere virtuelle Hochschulangebote  
Institut: VHB  
Kurs (Titel und Nummer): Wirtschaftsentg II, VS\_356423  
Note: 2,0  
ECTS oder andere Leistungspunkte: 3  
Leistungsnachweis anfügen: datenschutz.pdf  
Zeitraum der Leistungserbringung: November 2021 bis Dezember 2021

Informationen zum Zielmodul

Modul: Wirtschaftsentg II  
Modulnummer: 82-021-WSprachen02-H-0507  
ECTS: 5,00

Kommentar zu Ihrem Antrag

Bewertung durch Prüfungsamt

Relevant für Semesteranpassung: Relevant für Semesteranpassung  
Note: 2,3  
Fachliche Prüfung: Niedermeier, Michael

Bewertung der fachlichen Prüfung

Fachvertretenden-Beurteilung für Modulgenehmigung \*  
- Keine -

Kommentar zur Bewertung der fachlichen Prüfung

Bewertung durch Prüfungsausschuss

Fachlich geprüft - Senden an Prüfungsausschuss | Rückfrage an Prüfungsamt | Speichern | Löschen

The screenshot shows a web form for 'Anrechnungsantrag Extern: 14323'. It is divided into several sections: 'Informationen zum Quellmodul', 'Informationen zum Zielmodul', 'Kommentar zu Ihrem Antrag', 'Bewertung durch Prüfungsamt', 'Bewertung der fachlichen Prüfung', and 'Bewertung durch Prüfungsausschuss'. Eight blue callout boxes with arrows point to specific elements: 1. points to the 'Typ' field in the source module section; 2. points to the 'Modul' field in the target module section; 3. points to the 'Note' field in the 'Bewertung durch Prüfungsamt' section; 4. points to the 'Fachliche Prüfung' field; 5. points to the 'Fachvertretenden-Beurteilung für Modulgenehmigung' dropdown menu; 6. points to the 'Senden an Prüfungsausschuss' button; 7. points to the 'Speichern' button; 8. points to the 'Löschen' button.

## 4.1

✓ - Keine -

Anrechenbar. Kein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) festgestellt

Nicht anrechenbar. Ein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) festgestellt

Alternativer Modulvorschlag

Wenn Sie keine wesentlichen Unterschiede in den anzurechnenden Kompetenzen feststellen können, wählen Sie die Option [Anrechenbar] und senden den Antrag mit Klicken auf den Button [Fachlich geprüft - Senden an Prüfungsausschuss] weiter. Weitere Informationen sind in der Regel nicht notwendig. Das Feld [Kommentar zur Bewertung der fachlichen Prüfung] kann aber gerne für ergänzende Informationen genutzt werden. Diese bleiben intern und werden nicht an die Studierenden kommuniziert.

Wenn Sie wesentliche Unterschiede in den anzurechnenden Kompetenzen feststellen und keine Empfehlung für eine Anrechnung geben wollen, wählen Sie die Option [Nicht anrechenbar] und senden den Antrag mit Klicken auf den Button [Fachlich geprüft - Senden an Prüfungsausschuss] weiter. Sie müssen zusätzlich eine Begründung der Ablehnung in das angezeigte Feld eintragen.

Sollten Sie die Anrechnung auf das beantragte Modul nicht empfehlen, dagegen aber die Anrechnung auf ein anderes Modul des Studiengangs, können Sie die Option [Alternativer Vorschlag] wählen. In diesem Fall ist ebenfalls die Begründung der Ablehnung in das gesondert angezeigte Feld einzutragen. Gleichzeitig wählen Sie aus der Ihnen angezeigten Liste der Anrechnungsmöglichkeiten innerhalb des Studiengangs (z.B. Wahlbereich) ein passendes Modul aus. Klicken Sie anschließend auf den Button [Fachlich geprüft - Senden an Prüfungsausschuss], um den Vorgang weiterzuleiten.

## Benachrichtigungen über E-Mail

Sobald Ihnen als Fachvertretende ein Antrag über OpenCampus ([noreply@opencampus.net](mailto:noreply@opencampus.net)) zur Bearbeitung übermittelt wird, werden Sie per KU-Mail informiert. Bitte melden Sie sich zuerst am Online-Anrechnungsportal der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt an (siehe Link in Ihrer Mail) um diesen Antrag zu bearbeiten.

Diese Entscheidungen bedürfen keiner Unterschrift.