

OpenCampus

Dokumentation der Online-Anrechnung für die Prüfungsausschüsse

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE ÜBERSICHT	2
FUNKTIONEN DER HAUPTSEITE	3
ANTRAG BEARBEITEN	5
BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER E-MAIL	8

Allgemeine Übersicht

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

„Antragsliste für den Prüfungsausschuss“.

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, ev. einen einzigen Wahlbereich des Studiengangs beantragt werden.

Vorgänge, die bereits in einer **Whitelist** des Studiengangs eingetragen wurden, werden vom System direkt zur abschließenden Verbuchung weitergeleitet, ohne dass diese erneut von Ihnen geprüft werden müssen. Über das „OpenCampus Menu“ können Sie diese Ansicht einblenden. Durch das Klicken auf eine der Whitelists können Sie die vorhandenen Module sehen und diese auch von der gewählten Whitelist löschen.

Externes Modul	Studiengang	ECTS	Modul an der KUEI	
Deutschland:Bremen:University of Bremen:Marketing 07-B37-2-02	Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Ersteinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)	5.00	Grundlagen des Marketingmanagements (82-021-BWL10-H-0507 - ECTS: 5.00)	löschen
Deutschland:Bremen:University of Bremen:Recht 07-B37-2-29	Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Ersteinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)	5.00	Privatrecht I (82-021-Recht01-H-0507 - ECTS: 5.00)	löschen
Deutschland:Bremen:University of Bremen:Einführung in die Volkswirtschaftslehre 07-B35-1-06	Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Ersteinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)	5.00	Einführung in die Volkswirtschaftslehre (82-021-VWL05-H-0717 - ECTS: 5.00)	löschen

Anträge, die Ihnen zur Bearbeitung vorliegen, wurden bereits einer **formalen Prüfung** durch das Prüfungsamt (evtl. andere zuständige Verwaltungsstelle) unterzogen.

Die Angaben wurden mit den als PDF-Datei beigefügten Dokumenten verglichen und die jeweiligen Noten entsprechend umgerechnet, bzw. an die KU-Notenskala angepasst.

Falls Sie für Ihren Studiengang Fachvertretungen festgelegt haben, kommt der Anrechnungsantrag bereits mit einer **fachlichen Empfehlung** dieser Stelle zu Ihnen.

Sollte bei einem Anrechnungsantrag **eine wichtige Information fehlen**, welche Sie für ihren Entscheidungsprozess benötigen, ist dies dem Prüfungsamt über das Online-Anrechnungsportal zu kommunizieren [Rückfrage an Prüfungsamt]. Ein direkter Kontakt zu den Studierenden über das Online-Anrechnungsportal ist dagegen nicht möglich. Eine Beratung der Antragstellenden über das Portal ist nicht vorgesehen, und sollte deshalb schon im Vorfeld der Antragstellung vorgenommen werden. (siehe auch Stichwort [Alternativer Modulvorschlag] weiter unten).

Positive Entscheidungen werden innerhalb des Online-Anrechnungsportals automatisiert an das Prüfungsamt (Sachbearbeitende) kommuniziert, welches die Anrechnungsleistung anschließend in Evento verbucht. Sollte sich bei der Verbuchung der Leistung in das Prüfungsverwaltungssystem Evento ein Problem ergeben (z.B. die Leistung wurde bereits an der KU erfolgreich belegt und kann

deswegen nicht mehr angerechnet werden), wird der Antrag von den Sachbearbeitenden zurück an Sie geschickt.

In diesem Fall ändern Sie bitte Ihre Entscheidung auf „abgelehnt“, und tragen Sie als Grund der Ablehnung die Information von den Sachbearbeitenden ein.

Ablehnende Entscheidungen werden direkt den Antragstellenden gemeinsam mit einer Rechtsbehelfsbelehrung mitgeteilt. In der Mitteilung an die Antragstellenden wird lediglich die Entscheidung des Prüfungsausschusses bzw. der Prüfungskommission übermittelt.

Es wird weder der Name der beteiligten Fachvertretung noch der interne Austausch an die Antragstellenden übermittelt.

Funktionen der Hauptseite

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]

Referenz-Nummer	Art der Anrechnung	Name	Studiengang	Quellmodul	Zielmodul	alternative Anrechnungsmöglichkeiten (Prüfungsausschuss)	Status	Antragsdatum	Eingangsdatum	Aktion	Kommentar	ECTS
Anrechnungsantrag	5. Filter aktivieren	Test	2. Filter zurücksetzen	amerika	Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Erstinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)	Quellmodul anzeigen	Wirtschaftsenglisch II	zu bearbeiten	28/03/22	28/03/22	Bearbeiten 6. Anrechnungsantrag [Bearbeiten]	5

2.1

[student] – Das Anrechnungsverfahren ruht, eine Aktion der Antragstellenden ist erforderlich, um das Anrechnungsverfahren fortzusetzen.

[prüfungsammt] – Der Antrag wird formal geprüft.

[schwerpunktverantwortlicher] – Der Antrag wird fachlich geprüft.

[zu bearbeiten] – Der Antrag erfordert Ihre Entscheidung.

[abgelehnt] – Der Antrag wurde von Ihnen abgelehnt. Die Antragstellenden wurden über die Entscheidung benachrichtigt und über die Rechtsmittel informiert.

[alternativvorschlag] - Der Antrag wurde von Ihnen abgelehnt. Sie haben ein alternatives Modul zur Anrechnung vorgeschlagen. Eine Aktion der Antragstellenden ist erforderlich, um das Anrechnungsverfahren fortzusetzen.

[abgelehnt durch Antragsteller] – Ihr Vorschlag eines alternativen Moduls wurde durch die Antragstellenden nicht angenommen. Der Antrag ist abgelehnt.

[genehmigt] – Der Antrag wurde von Ihnen genehmigt. Er wird im Prüfungsverwaltungssystem Evento verbucht.

[angerechnet] - Der Antrag wurde von Ihnen genehmigt und im Prüfungsverwaltungssystem Evento verbucht. Die Antragstellenden wurden über die Entscheidung benachrichtigt

3.1

[Intern] - Anträge auf Anrechnung von Leistungen aus dem Vorstudium an der KU (z.B. nach dem Studiengangwechsel, oder nach Hinzunahme eines weiteren Studiengangs)

[Extern] - Anträge auf Anrechnung von Leistungen aus allen weiteren in- und ausländischen Hochschulen, der VHB (ebenfalls Learning Agreement VHB) sowie von außerhochschulischen Leistungen

[Learning Agreements] - Anträge auf eine vorgezogene Entscheidung über eine Anrechnung von Leistungen aus ausländischen Hochschulen

5.1

Hier wählen Sie aus Studiengängen, für die Sie zuständig sind, aus.

Antrag bearbeiten

1. [Informationen zum Quellmodul]
2. [Informationen zum Zielmodul]
3. [Bewertung durch Prüfungsamt]
4. [Bewertung der fachlichen Prüfung]
5. [Bemerkungen an den Studierenden]
6. [Rückfrage an das Prüfungsamt]
7. [Entscheidung]
8. [Rückfrage an das Prüfungsamt] übermitteln
9. [Entscheidung übermitteln]
10. [Zwischenspeichern]

Anrechnungsantrag Intern: 14664

Ansicht Bearbeiten PDF

Nachname: Teststudent
Vorname: 82Lateinamerika
E-Mail: SLS5318@ku.de
Matrikelnummer: 359149
Studiengang: Bachelor Betriebswirtschaftslehre 10/20 (Erstinschreibung ab Wintersemester 2020/2021)

Anrechnungsantrag

Informationen zum Quellmodul

Modul:
Grundlagen Europäischer Kulturgeschichte
Modulnummer:
82-024-1.1-H-0711
Note:
2,00 (gut)
ECTS-Punkte:
5
Datum der Leistungserbringung:
07/07/21

1. [Informationen zum Quellmodul]

Informationen zum Zielmodul

Modul:
Wahlbereich

2. [Informationen zum Zielmodul]

Kommentar zu Ihrem Antrag

Bewertung durch Prüfungsamt

Relevant für Semesteranpassung:
Relevant für Semesteranpassung
Note:
2,0

3. [Bewertung durch Prüfungsamt]

4. [Bewertung der fachlichen Prüfung]

Bewertung der fachlichen Prüfung

Anrechenbar. Kein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) festgestellt
Information für interne Kommunikation:
passt so M.N

4.1

Wenn Sie für Ihren Studiengang Fachvertretungen festgelegt haben, kommt der Antrag zu Ihnen bereits mit einer **fachlichen Empfehlung** dieser Stelle. (Die Stellungnahme wird nicht an die Antragstellenden kommuniziert) Sie ist für die Entscheidung des Prüfungsausschusses unterstützend, jedoch nicht verbindlich.

The screenshot shows a web form titled 'Bewertung durch Prüfungsausschuss'. It contains several sections: 'Allgemeine Bemerkungen des Prüfungsausschusses an den Studierenden', 'Rückfrage an das Prüfungsamt', 'Entscheidung des Prüfungsausschusses *', and 'Verbuchung'. Callouts 5-10 point to specific elements: 5 points to the first text area, 6 to the second, 7 to the decision dropdown menu, 8 to the 'Rückfrage an das Prüfungsamt übermitteln' button, 9 to the 'Entscheidung übermitteln' button, and 10 to the 'Speichern' button. The decision dropdown is currently set to 'Antrag wird genehmigt'. At the bottom, there are buttons for 'Rückfrage an Prüfungsamt', 'ENTSCHEIDUNG ÜBERMITTELN', and 'Speichern'. A footer indicates 'Powered by OpenCampus® | Impressum | Datenschutzerklärung'.

5.1

Dieses Feld muss nicht befüllt werden. Hier können Tipps oder weiterführende Anmerkungen eingetragen werden. Bitte tragen Sie die verpflichtende Begründung einer Ablehnung nicht hier ein, sondern in ein dafür bestimmtes Pflichtfeld [Begründung der Ablehnung/Alternative], siehe Punkt 7.2.

6.1

Fehlen für die Entscheidung notwendige Informationen, oder fallen Unstimmigkeiten im Antrag auf, benachrichtigen Sie mit einem Eintrag in diesem Feld die für die formale Prüfung zuständige Stelle. Sie wird sich um die Behebung des Problems kümmern. Klicken Sie in Anschluss auf den Button [Rückfrage an das Prüfungsamt].

7.1

[Antrag wird genehmigt]

Wenn Sie keine wesentlichen Unterschiede in den anzurechnenden Kompetenzen feststellen können, wählen Sie die Option [Antrag wird genehmigt]. In diesem Fall müssen Sie zusätzlich die Entscheidung treffen, ob die zu genehmigende Modulkombination in die Whitelist aufgenommen werden soll, oder nicht. Bei Whitelisting werden alle künftigen gleichlautenden Anträge ohne eine erneute Entscheidung genehmigt. Der Eintrag in die Whitelist bleibt für zwei Jahre bestehen, danach erlischt er automatisch.

Falls eine Entscheidung zu treffen ist, mit welchem **Workload (ECTS-Punkte)** die anzurechnende Leistung an der KU ausgewiesen werden soll, tragen Sie die entsprechenden ECTS-Punkte in das angezeigte Feld ein.

In der Regel wird der Workload (ECTS-Punkte) der originalen Leistung ohne eine Anpassung übernommen.

Anschließend senden Sie den Antrag mit klicken auf den Button [Entscheidung übermitteln] weiter.

Bewertung durch Prüfungsausschuss

Allgemeine Bemerkungen des Prüfungsausschusses an den Studierenden

Rückfrage an das Prüfungsamt

7. [Entscheidung]

Entscheidung des Prüfungsausschusses *

Antrag wird genehmigt

7.1. [Aufnahme in „White List“]

Keine

Verbuchung

Rückfrage an Prüfungsamt ENTSCHIEDUNG ÜBERMITTELN Speichern

7.2

[Antrag wird abgelehnt]

Wenn Sie wesentliche Unterschiede, bzw. eine fehlende Gleichwertigkeit in den anzurechnenden Kompetenzen feststellen und den Antrag nicht genehmigen wollen, wählen Sie die Option [Antrag wird abgelehnt] und senden diesen mit Klicken auf den Button [Entscheidung übermitteln] weiter.

Sie müssen zusätzlich eine Begründung der Ablehnung in das angezeigte Feld eintragen. Legen Sie dort anhand der in den Modulbeschreibungen festgelegten Kompetenzen dar, worin die Unterschiede bestehen. Beschreiben Sie plausibel, was dem Antragsteller/der Antragstellerin für den erfolgreichen Abschluss des Studiums fehlen würde. Die Ablehnungsbegründungen sollte für die Antragstellenden und auch für Dritte (bei gerichtlicher Überprüfung eventuell für eine Richterin oder einen Richter) nachvollziehbar sein. Das pauschale Ablehnen der Kompetenzen ohne eine individuelle Beurteilung reicht nicht aus! Es bedarf einer umfassenden, einzelfallbezogenen Prüfung der Kompetenzen bezüglich der wesentlichen Unterschiede bzw. deren Gleichwertigkeit.

Bewertung der fachlichen Prüfung

Anrechenbar: Kein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) festgestellt
Information für interne Kommunikation:
passt so M.N

Bewertung durch Prüfungsausschuss

Allgemeine Bemerkungen des Prüfungsausschusses an den Studierenden

Rückfrage an das Prüfungsamt

7. [Entscheidung]

Entscheidung des Prüfungsausschusses *

Antrag wird abgelehnt

7.2. [Begründung der Ablehnung / Alternative]

Begründung der Ablehnung / Alternative *

Verbuchung

7.3

[Alternativer Modulvorschlag]

Sollten Sie die Anrechnung auf das beantragte Modul nicht genehmigen, dagegen aber die Anrechnung auf ein anderes Modul des Studiengangs empfehlen, können Sie die Option [Alternativer Modulvorschlag] wählen. In diesem Fall ist ebenfalls die Begründung der Ablehnung in das gesondert angezeigte Feld einzutragen (siehe oben unter dem Stichwort [Antrag wird abgelehnt]). Gleichzeitig wählen Sie aus der Ihnen angezeigten Liste der Anrechnungsmöglichkeiten innerhalb des Studiengangs ein passendes Modul aus.

Klicken Sie anschließend auf den Button [Entscheidung übermitteln], um den Vorgang an die Antrag-

stellenden weiterzuleiten. Die Antragstellenden entscheiden, ob sie den Alternativvorschlag annehmen (Leistung wird verbucht), oder ablehnen (Antrag bleibt abgelehnt).

Bewertung der fachlichen Prüfung

Anrechenbar: Kein wesentlicher Unterschied hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) festgestellt
Information für Interne Kommunikation:
passt so M.N

Bewertung durch Prüfungsausschuss

Allgemeine Bemerkungen des Prüfungsausschusses an den Studierenden

Rückfrage an das Prüfungsamt

7. [Entscheidung]

Entscheidung des Prüfungsausschusses *

Alternativer Modulvorschlag

Als Mitglied des Prüfungsausschusses habe sie folgenden drei Möglichkeiten:
Antrag genehmigen -> Die oben festgehaltene Kombination von Quell- zu Zielmodul wird genehmigt
Antrag ablehnen -> Die oben festgehaltene Kombination von Quell- zu Zielmodul wird abgelehnt
Alternative an Studierenden zurückmelden -> Die oben festgehaltene Kombination von Quell- zu Zielmodul wird abgelehnt. Bitte wählen Sie nun eine alternative Anrechnungsmöglichkeit aus dem jeweiligen Modulkatalog aus (Sie sind dabei nicht an den Vorschlag der fachlichen Prüfung gebunden). Diese Anrechnungsmöglichkeit wird dem Studenten als Anrechnungsmöglichkeit vorgeschlagen.

Begründung der Ablehnung / Alternative *

7.2. [Begründung der Ablehnung / Alternative]

alternative Anrechnungsmöglichkeiten * - Keine -

7.3. [Alternative Entscheidung]

Verbuchung

Rückfrage an Prüfungsamt ENTSCHEIDUNG ÜBERMITTELN Speichern

Benachrichtigungen über E-Mail

Sobald Ihnen ein Antrag innerhalb des Online-Anrechnungsportals zur Bearbeitung übermittelt wird, werden Sie per KU-Mail informiert (Absender: anrechnungen-noreply@ku.de). Bitte melden Sie sich als Erstes am [Online-Anrechnungsportal](#) der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt an. Anschließend klicken Sie auf den Link in Ihrer Mail, um diesen Antrag zu bearbeiten.

Auf Wunsch können die Benachrichtigungen gesammelt in vorher bestimmten Zeitabständen erfolgen, z.B. einmal täglich/einmal wöchentlich.