

Ablaufplan für Anrechnungsverfahren an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt

1

Antragsteller(in) (immatrikuliert an der KU)

- füllt den [Anrechnungsantrag](#) aus und stellt die Anlagen zusammen
- lässt sich in der Regel über die Modulzuordnung zu den erbrachten Leistungen von der zuständigen [Fachstudienberatung](#) beraten
- leitet den vollständig ausgefüllten Antrag an die [Zentrale Anlaufstelle für Anrechnungsanträge](#) weiter

BITTE ZU BEACHTEN!

- **Lehramt^{Plus} und interdisziplinäre Studiengänge (Profil Flexibel und lehramtsgeeignet):** die Anrechenbarkeit der Module ist vor der Antragstellung durch die [Fachbeauftragten für Anrechnungen](#) im Antrag schriftlich zu bestätigen
- **Journalistik:** die Antragstellung erfolgt bei Frau [Dr. Renate Hackel-de Latour](#)
- **Internationale Soziologie:** die Antragstellung erfolgt bei Frau [Edda Mack](#)



2

Zentrale Anlaufstelle für Anrechnungsanträge

- führt die formalrechtliche Prüfung des Antrages durch und erfasst ihn
- erstellt ggf. einen Notenumrechnungsvorschlag
- leitet den Antrag an den zuständigen Prüfungsausschuss weiter



3

Zuständiger Prüfungsausschuss

- entscheidet über die Anrechnung
- begründet Entscheidungen, falls Anträge ganz oder teilweise abgelehnt werden
- leitet den Antrag an die zentrale Anlaufstelle für Anrechnungsanträge zurück



4

Zentrale Anlaufstelle und Prüfungsamt

- überprüft und passt die Fachsemestereinstufung an
- trägt die angerechneten Leistungen in KU.Campus ein
- erteilt einen entsprechenden Semestereinstufungs- und Anrechnungsbescheid (Mitteilung per Mail)