



Hinweise zur Anerkennung extern erbrachter Studienleistungen

Bitte prüfen Sie **vor Antragstellung**, ob für die betreffende Studienleistung Aussicht auf Anerkennung besteht, indem Sie Ihre bereits erbrachten Studien- und Leistungsinhalte mit den Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) für den jeweiligen [Studiengang Psychologie](#) der Uni Hamburg vergleichen.

1. Zur Antragstellung sind erforderlich:

- **Laufzettel (von Ihnen ausgefüllt und unterschrieben)**
- **Leistungsnachweis für die anzuerkennenden Leistungen (Transcript of Records)**
- **Modulhandbuch zu den anzuerkennenden Leistungen.** Bitte reichen Sie das vollständige Modulhandbuch ein und kennzeichnen Sie die Module darin deutlich, die angerechnet werden sollen. Ohne entsprechende Kennzeichnung gilt das Modulhandbuch als nicht eingereicht.

Bei Bedarf können Sie weitere Unterlagen einreichen. Aus den eingereichten Unterlagen müssen diese Inhalte hervorgehen:

- Detaillierte Beschreibung der Studienleistung
- Prüfungsart und -umfang
- Zeitpunkt der Prüfung (Semester)
- Leistungsumfang in Zeitstunden und Leistungspunkten/Credit Points

2. Leistungen aus einem Auslandsstudium

Wurden die anzuerkennenden Leistungen im Rahmen eines Auslandsstudiums (z. B. Erasmus) erbracht, füllen Sie dazu den Onlineanerkennungsantrag aus. Sie finden ihn in Ihrem Stine-Account unter: „Studium“ > „Studiumsverwaltung“ > „Anträge“ > „V Fak. PB – Antrag auf Anerkennung von Leistungen“.

Die Noten von im Ausland erbrachten Leistungen werden im Erasmusbüro Psychologie umgerechnet, sobald die Klärung mit den Modulverantwortlichen, welche Leistungen als äquivalent anerkannt werden, erfolgt ist. Bitte reichen Sie je eine Kopie des Online-Antrages sowie eines Dokumentes, aus dem die Noten hervorgehen (z. B. Transcript of Records), mit der Bitte um Notenumrechnung im Erasmusbüro Psychologie ein.

3. Senden Sie alle Unterlagen an die Modulverantwortlichen.

- Senden Sie stets den komplett ausgefüllten Laufzettel, aber nur die entsprechenden Auszüge aus dem Modulhandbuch sowie das Zeugnis über die Leistung an die einzelnen Modulverantwortlichen.
- Reichen Sie alle Dokumente im PDF-Format ein.
- Fassen Sie für jede auf dem Laufzettel beantragte Anrechnung die dazu gehörigen Unterlagen in eine Datei zusammen. Am Dateinamen muss für die Modulverantwortlichen erkennbar sein, auf welche Anrechnung sich die Unterlagen beziehen.

4. Frist zur Einreichung

- **Bitte reichen Sie den Laufzettel bis zum 31. Oktober des Jahres ein, in dem Sie Ihr Studium beginnen.**
- Der Antrag auf Anerkennung muss vor Eintritt in das entsprechende Prüfungsverhältnis erfolgen. Eine Anerkennung z. B. nach zweimaligem Nichtbestehen einer Prüfung scheidet daher aus.
- Tragen Sie im Laufzettel **alle** Module ein, für die eine Anrechnung erfolgen soll.
- Die Anrechnung wird erst geprüft, nachdem alle Unterlagen vollständig vorliegen, die zur Antragstellung erforderlich sind (siehe Punkt 1). Ist dies spätestens acht Wochen vor dem jeweiligen regulären Prüfungszeitraum (i.d.R. 01.12. und 01.05.) der Fall, erfolgt die Antragsprüfung innerhalb von vier Wochen, sodass im Falle einer Ablehnung eine Prüfungsteilnahme gewährleistet ist.
- Mit Einreichen dieser Unterlagen ist das Anerkennungsverfahren eröffnet und Sie werden automatisch von der Prüfung abgemeldet.

5. Prüfung durch Modulverantwortliche

- Die Modulverantwortlichen entscheiden über die anzuerkennenden Leistungen (Anerkennung JA/NEIN) und dokumentieren ihre Entscheidung per Unterschrift auf dem Laufzettel. Falls die Prüfung negativ ausfällt, wird eine Begründung erwartet.
- Es können Sonderleistungen für die Anerkennung gefordert werden, die auf dem Laufzettel vermerkt werden. Die Studierenden werden über die geforderten Sonderleistungen informiert und legen diese dem Modulverantwortlichen zur Prüfung vor. Das Verfahren wird fortgesetzt, sobald der Modulverantwortliche die Sonderleistung als erfüllt auf dem Laufzettel per Unterschrift bestätigt hat.

6. Entscheidung

- Der Prüfungsausschuss (i.V. die Prüfungsverwaltung) bescheidet über die Anerkennung auf Grundlage der Empfehlung der Modulverantwortlichen.
- Nach erfolgreicher Anerkennung der Leistungen werden Modulabmeldungen bzw. Abmeldungen von einzelnen Veranstaltungen automatisch durch das Prüfungsbüro vorgenommen. Im Falle einer Ablehnung werden Sie über den nächsten Prüfungstermin informiert. Sollte eine entsprechende Prüfung bereits während des Verfahrens stattgefunden haben, gilt diese als entschuldigt.