

Externe Veranstaltungen belegen und anrechnen – Handreichung

Extern sind alle Veranstaltungen, die an anderen Instituten oder Universitäten stattfinden, sowie Veranstaltungen, die Sie in einem anderen als dem vorgesehenen Modul anrechnen möchten

Schauen Sie in der **Studienordnung** nach, ob das Profil der externen Veranstaltung zu einem Ihrer offenen AVL-Module passt! Falls Sie eine **Modulabschlussprüfung** in der externen Veranstaltung absolvieren wollen, erkundigen Sie sich in der **Prüfungsordnung** nach der verbindlichen Prüfungsform sowie dem geforderten Umfang.

Freiwillig: Übersenden Sie uns formlos per Mail Informationen über ihren Studiengang, den Veranstaltungstitel, den Studiengang, dem das Seminar zugeordnet ist, sowie das AVL-Modul, in dem die externe Veranstaltung angerechnet werden soll, um sicherzugehen, dass die Anrechnung im Nachhinein vorgenommen werden kann!

Lassen Sie sich nach der Veranstaltung von dem/der Dozierenden einen gestempelten **Seminarschein in Papierform des jeweiligen Instituts** mit dem Seminartitel, der Bestätigung der regelmäßigen und aktiven Teilnahme und ggf. Art, Umfang und Note Ihrer Prüfungsleistung ausstellen.

Übersenden Sie nach erfolgreicher Veranstaltungsteilnahme einen Scan des **originalen Seminarscheins**, einen **Nachweis über die Vollständigkeit des Moduls** (Transcript oder Screenshot aus CM) sowie den ausgefüllten **Antrag auf Anerkennung** per Mail an uns oder vereinbaren Sie alternativ einen Termin in der Sprechstunde!

Wenn die Studienfachberatung die Anerkennung einer externen Veranstaltung genehmigt, erhalten Sie eine **Anerkennungsempfehlung**, die im Prüfungsbüro eingereicht werden muss. Das Anliegen wird daraufhin geprüft und das jeweilige Modul wird schließlich im Campus Management als abgeschlossen angezeigt, wobei nur die Modulnote, nicht jedoch der Titel der externen Veranstaltung erscheint.