# Informationen zur Anerkennung ausländischer Studienleistungen

**Wichtige Hinweise**

Alle Informationen zum Ablauf der Anerkennung: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/anerkennung/Anerkennung_WiWi/index.html>

Alle nötigen Informationen nach der Rückkehr: https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/Rueckkehr/index.html

**Der Antrag auf Anerkennung ist ausschließlich am PC auszufüllen und per E-Mail im .doc-Format an** [**outgoing-wiwi@europa-uni.de**](mailto:outgoing-wiwi@europa-uni.de) **zu senden.**

Der Antrag wird erst bearbeitet, wenn die aufgeführten Unterlagen vollständig vorliegen. Diese müssen per [E-Mail](mailto:outgoing-wiwi@europa-uni.de) gesendet werden.

Das Transcript of Records und das Grant Agreement müssen jedoch im Original vorliegen. Alle Dokumente zum Download: <https://www.europa-uni.de/de/internationales/Students/Outgoings/Exchange-studies/downloadbereich/index.html>

|  |  |
| --- | --- |
| **Non-EU:** | **Alle Studierenden:** |
| Erfahrungsbericht | 1. **Antrag auf Anerkennung** - im .**doc-Format** per E-Mail. 2. **Transcripts of Records** – wird meist von der Partneruni direkt an uns gesendet. Wir informieren Sie über die Ankunft per E-Mail. 3. **Letter of Confirmation** 4. ggf. Nachweise über das Studienniveau (Studienjahr), in dem die Leistungen erbracht wurden (falls aus 2. nicht ersichtlich) 5. ggf. Information zu Universität/Studiengang (falls keine Partneruniversität). |
| **Erasmus+:** |
| **Auslandstudium ab dem WiSe 2016/17**  Grant Agreement im Original  Learning Agreement  Erfahrungsbericht  EU-Online-Studierendenbericht  OLS-Sprachtest (vor und nach der Mobilität) |
| Studierende die einen Auslandsaufenthalt selbst organisiert haben, müssen nur die Unterlagen für alle Studierenden einreichen. |

Sie erhalten über Ihre Viadrina E-Mailadresse Bescheid, sofern die Fertigstellung Ihres Anerkennungszertifikat vorliegt. Dies dauert ca. 2-4 Wochen. Die Abteilung für internationale Angelegenheiten kümmert sich um die Weiterleitung der Anerkennung an das Prüfungsamt, dort werden die Noten in Viacampus übertragen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matrikel Nr.:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Name:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Vorname:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Geburtsdatum:  **.****.** | Studiengang:  Wählen Sie ein Element aus. |
| Offizieller Name der ausl. Hochschule:  Wählen Sie ein Element aus. | Land der ausl. Hochschule:  Wählen Sie ein Element aus. | Ort der ausl. Hochschule:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Dauer Auslandsaufenthalt; siehe Letter of Stay: von – bis: (TT/MM/YY – TT/MM/YY)  **(****/****/     -****/****/     )** | Doppelabschluss:  Wählen Sie ein Element aus. |
| Finanzierung:  Wählen Sie ein Element aus. | | |

**Anzuerkennende Leistungen** Nicht vom Studierenden auszufüllen

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd.Nr.** | **Titel ausl. Leistungsnachweis (wie im Transcript of Records)** | **ausl. Note** | **Datum d. Prüfung** | **Modulbezeichnung** | **ECTS-Credit** | **EUV Note** | **Vermerk** |
| 1 |  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |
| 2 |  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |
| 3 |  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |
| 4 |  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |
| 5 |  |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  |  |  |

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Datum der Antragsstellung

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum und Unterschrift – ECTS Departmental Coordinator Datum und Unterschrift – Prüfungsausschuss