

Organigramm der Anrechnung außerhochschulische erworbener Kompetenzen an der ASH Berlin als Orientierungshilfe für Studierende in grundständigen Studiengängen

Anrechnungsbeauftragte

- Information und Beratung aller Hochschulangehörigen zur Anrechnung von Kompetenzen, die außerhalb von (re)akkreditierten Studiengängen erworben wurden, auf ASH-Module
- Unterstützung der Studierenden bei der Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen
- Entgegennahme von Anrechnungsanträgen und Unterlagen
- Weiterleitung von Anträgen und Unterlagen an zuständige Stellen/ Personen
- Sorge für Einhaltung der Vorgaben für Anrechnungsprozesse laut Prüfungsordnungen
- Anerkennung von Pre-Study-Kursen
- Erstellen u. Versenden schriftlicher Bescheide über Anerkennungs-/Anrechnungsentscheidung
- Qualitätsmanagement und –Sicherung von Anrechnungsverfahren (Umsetzung HRK-Empfehlungen)

Allgemeine Studienberatung und Koordinator*innen

- Beratung/Hinweis an Studieninteressierte hinsichtlich Anrechnungsmöglichkeiten
- Verweis Anrechnungsinteressierter an die Anrechnungsbeauftragte



Modulverantwortliche Professorinnen

- inhaltliche Beratung von Studierenden bei Anrechnungsabsicht vor Antragstellung
- Entgegennahme von Anrechnungsunterlagen von der Anrechnungsbeauftragten
- Inhaltliche Beurteilung von Anrechnungsunterlagen
- Votum für/gegen Anrechnung außerhochschulischer Kompetenzen auf der Grundlage eingereichter Unterlagen
- Übermittlung des Votums an die Anrechnungsbeauftragte



Praxisamt

- Beratung Studierender zur Anrechnung/Verkürzung von Praktika in den Studiengängen Soziale Arbeit, GPM und MVG
- Entgegennahme von Anträgen und Unterlagen*
- Formelle Prüfung von Anträgen und Unterlagen*
- Weiterleitung von Anträgen und Unterlagen an zuständige Stellen/ Personen*
- Sorge für Einhaltung der Vorgaben laut Praxisordnungen
- Erstellen und Versenden von schriftlichen Bescheiden über Anrechnungsentscheidung*

*im Studiengang EBK Anrechnung von Praktika über die Anrechnungsbeauftragte

Prüfungsausschuss

- Entgegennahme von Anrechnungsunterlagen von der Anrechnungsbeauftragten
- Anrechnungsentscheidung auf der Grundlage des Votums der Modulverantwortlichen
- Übermittlung der Entscheidung an die Anrechnungsbeauftrage

Prüfungsamt

- Entgegennahme von Anrechnungsunterlagen von der Anrechnungsbeauftragten
- Aufnahme der Anrechnung in die Prüfungsakte
- Eintrag der ECTS Punkte ins LSF

BASA online-Koordinationsbüro

 Entgegennahme von Anträgen und Nachweisen über extern außerhochschulisch erbrachte Supervisionsstunden (BPS I), die im Rahmen des Studiums absolviert wurden (siehe BASA-Kurs Studienberatung)