

Prüfungsamt Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

# Anerkennung im Bachelorstudiengang Wirtschaftswissenschaften aus Erasmus+ Programmen

Präsentation verfügbar unter:

<https://goethe.link/BachelorErasmus>

## Agenda

1. Organisatorisches

2. vereinfachtes

Anerkennungsverfahren

BSc. Wirtschaftswissenschaften PO 2009

3. Rückkehr

# 1. Organisatorisches – Kontakt

Ansprechperson für Anerkennungen im Prüfungsamt (PA):  
Frau Silvia Benzel

E-Mail:

[pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de)

- **Bitte verwenden Sie aussagekräftige Betreffzeilen**
- **Bitte geben Sie immer Ihre Matrikelnummer an**
- **Bitte behalten Sie den E-Mail-Verlauf bei und antworten auf die letzte E-Mail**

# 1. Organisatorisches – Learning Agreement (LA)



Online Erasmus+ Learning Agreement (OLA):  
**vor dem Auslandsaufenthalt einmal online ausfüllen**

**oder**



Falls Gastuni nicht an OLA angeschlossen ist,  
dann das LA als PDF **einmal** ausfüllen

**spätestens 3 Wochen vor Fristende zur OLA-  
Einreichung mit uns Kontakt aufnehmen!**



Genaue Infos auf der Seite des Global Office der Goethe-  
Universität **(auch zum Freischalten des OLA)**

[https://www.uni-  
frankfurt.de/38298604/Allgemeine Informationen f%C3%BCr Outgoings](https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings)

# 1. Organisatorisches – Online Erasmus+ Learning Agreement (OLA)

START

vor dem Auslandsaufenthalt

während des Auslandsaufenthaltes

wir vereinbaren **lediglich 1 OLA**  
(bzw. PDF-LA)  
**vorher**

(mehrere OLA machen im Vorfeld  
keinen Sinn,  
Sie kennen die Kurse noch nicht)

wir vereinbaren **lediglich 1 Changes-  
OLA**  
(bzw. Changes-PDF-LA)  
**währenddessen**, falls Sie Kurse ändern  
möchten

(aus Kapazitätsgründen ist es  
uns nicht möglich, mehrere OLAs  
zu prüfen)

OLA  
online learning agreement



# 1. Organisatorisches – Ablauf VORHER



1. Kurswahl **EINMAL** treffen
2. **Kurse** mit Credit Point-Angabe **ans Prüfungsamt (PA)** **EINMAL** e-mailen
3. **Links** zu Kursen mitsenden (werden dem PA über OLA nicht angezeigt)
4. **Schwerpunkt** in Frankfurt angeben
5. Kurs benennen, in dem ggf. das **Seminar** absolviert wird (in Klammern hinter den Kurstitel „Seminar“ schreiben)
6. Angeben, **an welchem Tag Ihr Auslandsaufenthalt** beginnt
7. Sie erhalten dann die Kursanerkennung vom PA per E-Mail
8. Sie tragen alles in OLA ein
9. PA unterschreibt in OLA (automatische E-Mail von OLA ans PA)

Maximal 1 OLA vorher

Detaillierte Infos:

[https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine\\_Informationen\\_f%C3%BCr\\_Outgoings](https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine_Informationen_f%C3%BCr_Outgoings)

# 1. Organisatorisches – Online Erasmus+ Learning Agreement (OLA)

## Table A1: muss von Ihnen wie folgt ausgefüllt werden

Sending Responsible Person:

Silvia Benzel

Recognitions/ Exam Office

[pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de)

Sending Admin:

Bianka Jäckel

Chief of Intern. Office

[jaeckel@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:jaeckel@wiwi.uni-frankfurt.de)

The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) form. The form is divided into two main sections: "Sending Responsible Person" and "Sending Administrative Contact Person". Each section has several input fields for personal and contact information. The "Sending Responsible Person" section includes fields for First name(s), Last name(s), Position, Email, and Phone number. The "Sending Administrative Contact Person" section includes fields for First name(s), Last name(s), Position, Email, and Phone number. Below the input fields, there is a small text box providing instructions for each role. The form is titled "OLA" and includes navigation links like "ABOUT", "FAQ", "ELDER OLA", "FOR TRAINEES", "MY LEARNING AGREEMENTS", "MY ACCOUNT", and "LOG OUT".

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Detaillierte Infos:

<https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings>

# 1. Organisatorisches – Online Erasmus+ Learning Agreement (OLA)

**Table A: muss ebenfalls von Ihnen wie folgt ausgefüllt werden**

Table A - Study programme at the Receiving institution \*

Component to Table A Remove

Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) \*

**Kursname der Gastuniversität, den Sie dort absolvieren möchten**

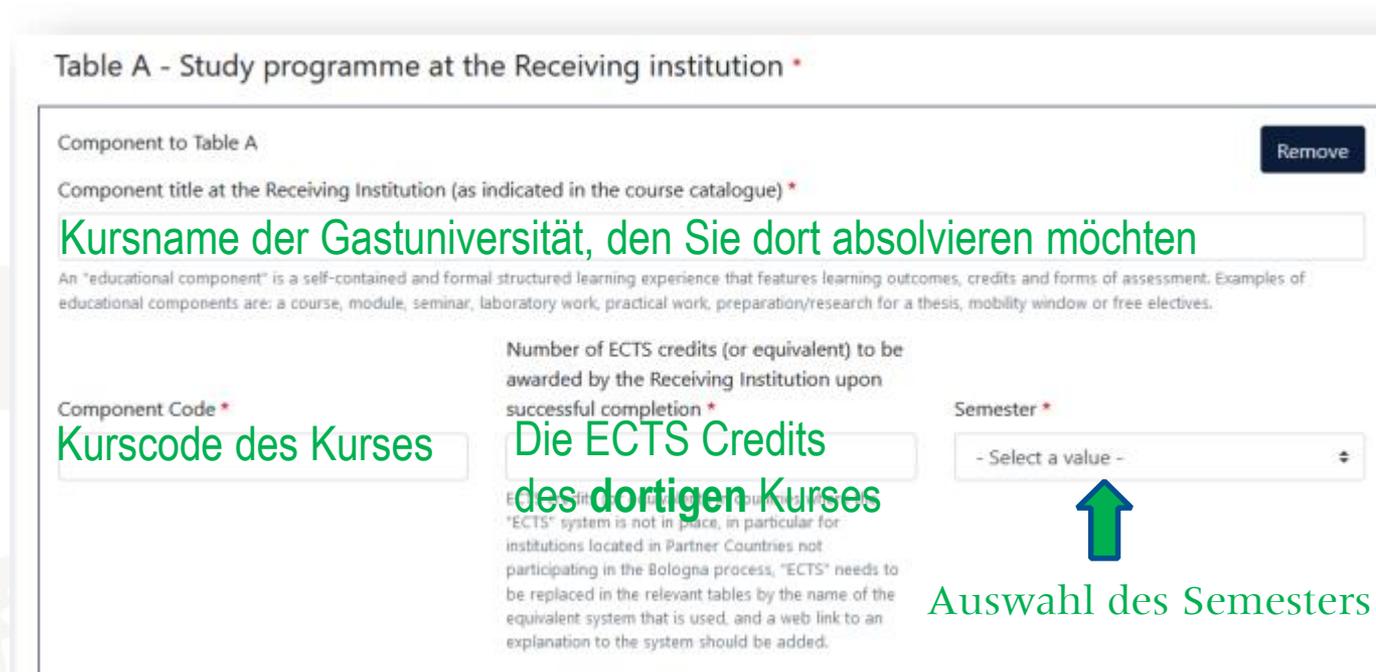
An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \* **Kurscode des Kurses**

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion \* **Die ECTS Credits des dortigen Kurses**

Semester \* **Auswahl des Semesters**

- Select a value -



Detaillierte Infos:

<https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings>

# 1. Organisatorisches – Online Erasmus+ Learning Agreement (OLA)

**Table B1: Hier tragen Sie die Kursanerkennung vom PA ein**

**Table B - Recognition at the Sending institution \***

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) \*

**Anerkanntes Wahlpflichtmodul (WPM) Finance & Accounting/ Management/ Allgemein/  
Economics oder Anerkanntes Seminar**

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code \*

**1234**

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

**ECTS- hier bspw. 5**

Semester \*

- Select a value -

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

**Add Component to Table B**



**Auswahl des Semesters**

Detaillierte Infos:

<https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings>

# 1. Organisatorisches – Ablauf WÄHRENDDESSEN (Changes-Formular)



1. Kurswahl **ändern**: bitte **alle** Kurse aufführen, auch die unveränderten **Kurse ohne ein Kreuz zu setzen (siehe nächste Folie)**
2. Prozess wie beim ersten Learning Agreement
3. Links zu Kursen mitsenden
4. Kursanerkennung vom PA per E-Mail/ per OLA
5. Alles in OLA eintragen
6. PA unterschreibt in OLA

Maximal 1 OLA währenddessen

Detaillierte Infos:

<https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings>

# 1. Organisatorisches – OLA

## Vorgehen bei Kursänderungen

**Table A2: muss von Ihnen ausgefüllt werden**

Component code (if any) at the receiving institution	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change (refer to end notes)	Number of ECTS credits to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component
ET0080	Value creation and entrepreneurship	X	<input type="checkbox"/>		6
LT9012	International relations (Seminar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12
EM1306	Food business management and marketing (SEM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6
ET4006	Business economics and management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6
LT9010	Sociology and politics	<input type="checkbox"/>	X		6
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Total: 30

abgewählte Kurse

unveränderte Kurse

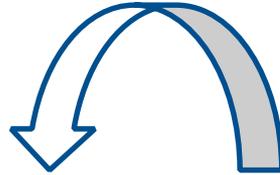
hinzugefügte Kurse

falls ein Seminar erbracht wird, bitte in Klammern hinzufügen

Detaillierte Infos:

<https://www.uni-frankfurt.de/38298604/Allgemeine-Informationen-f%C3%BCr-Outgoings>

# 1. Organisatorisches – Ablauf NACHHER



1. Anerkennung **beantragen**
2. Unterlagen **e-mailen bzw. e-mailen lassen**
3. Kursanerkennung vom PA per Bescheid
4. Anerkennungsbescheid ersetzt Tabelle F  
(Bestätigung der Anerkennung für Erasmusportal)

Detaillierte Infos:

<https://www.wiwi.uni-frankfurt.de/studium/studierende/pruefungsorganisation/anerkenntnisse.html>

## Agenda

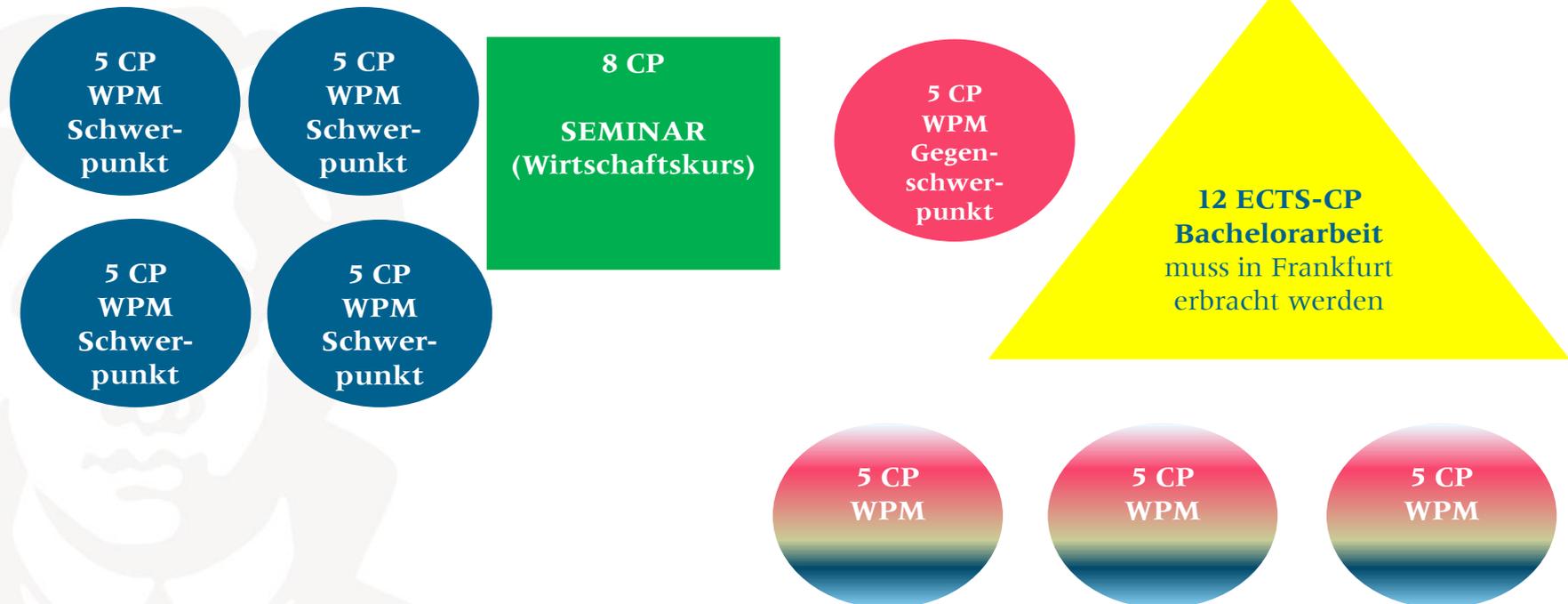
1. Organisatorisches
2. vereinfachtes  
Anerkennungsverfahren

BSc. Wirtschaftswissenschaften PO 2009

3. Rückkehr

## 2. Anerkennungsverfahren – Exkurs: Studienverlaufsplan

Vgl. § 24 BSc. Wirtschaftswissenschaften PO 2009  
([Download](#))



WPM= Wahlpflichtmodul

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren

- **WPMs** und das **Seminar** werden anerkannt (vereinfachtes Anerkennungsverfahren)

- **benotete** Leistungen



- auch **nicht bestandene**



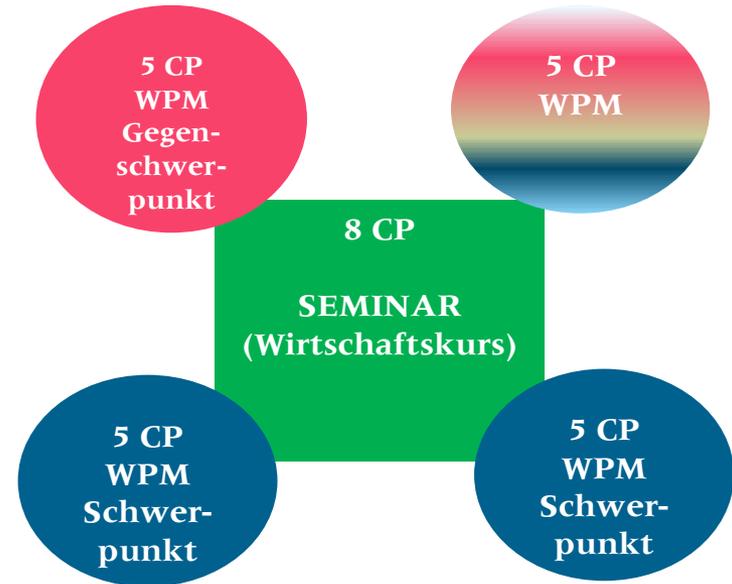
- **Wirtschaftssprachen** (wie bei uns und auf C1 Niveau)

Wirtschafts-  
Englisch

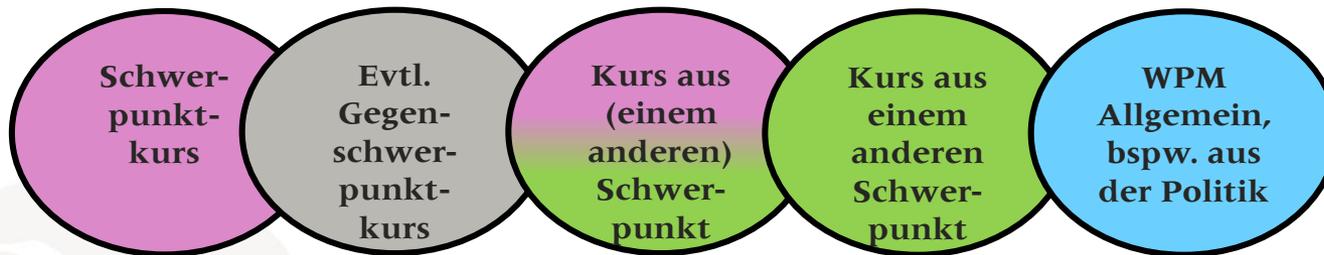
Wirtschafts-  
französisch

Wirtschafts-  
spanisch

- **Keine juristischen** Kurse



## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Kurswahl im Ausland ohne Seminar



**Folgende Belegung ist notwendig:**

- **mind. 1 Kurs aus dem Schwerpunkt**
- **Empfehlenswert mind. 1 Kurs aus dem Gegenschwerpunkt und/oder**
- **1 Seminar**
- **Restl. Kurse aus den drei Schwerpunkten und/oder aus den in § 24 aufgelisteten Allgemeinen Bereichen**

**In der Summe 30 CP**

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Kurswahl im Ausland



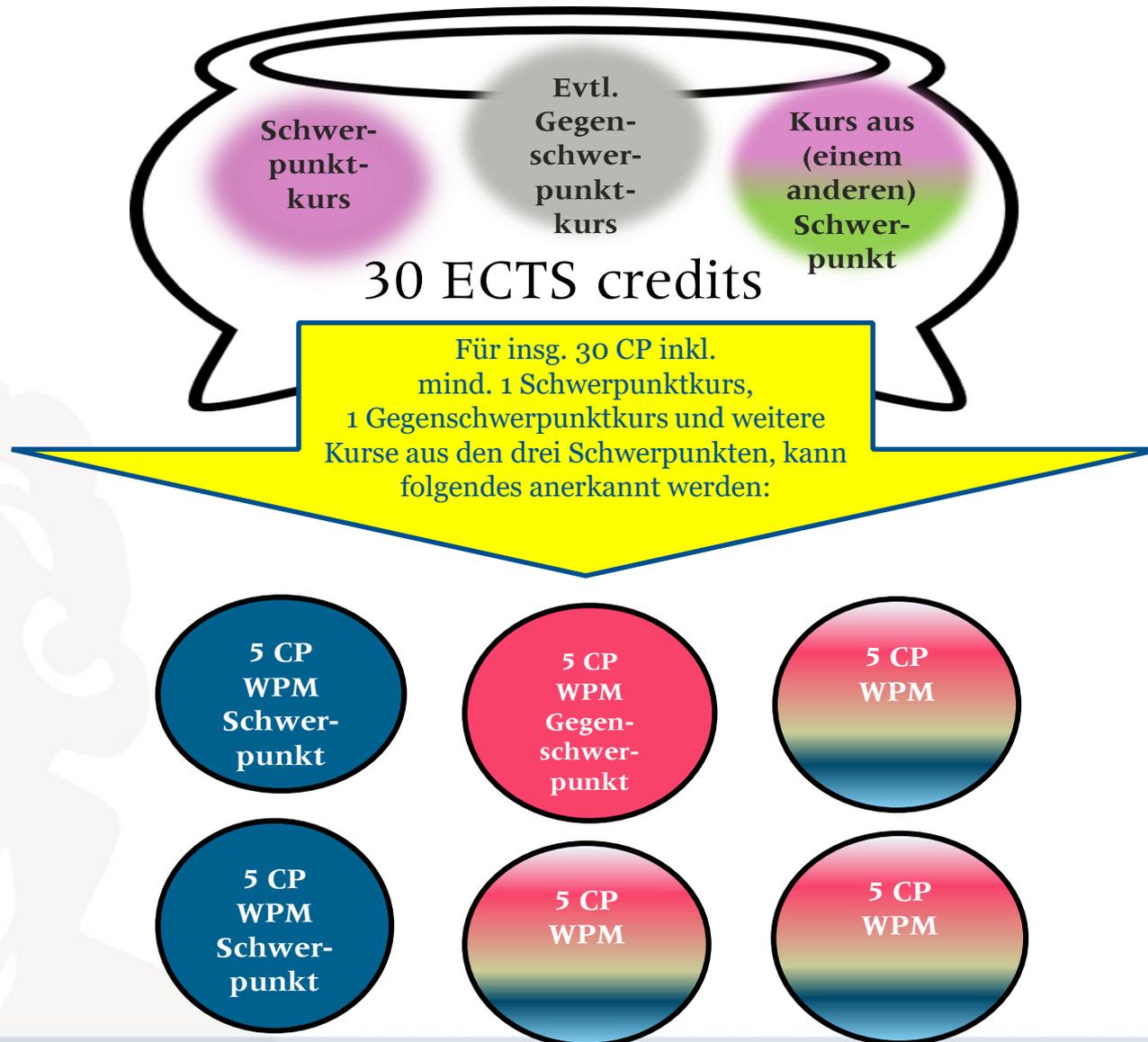
Alle Kurse, die Sie im Ausland erbringen, werden in einen Topf geworfen.

Wir erkennen die Gesamt-Credit-Point Anzahl an, die Sie erbracht haben.

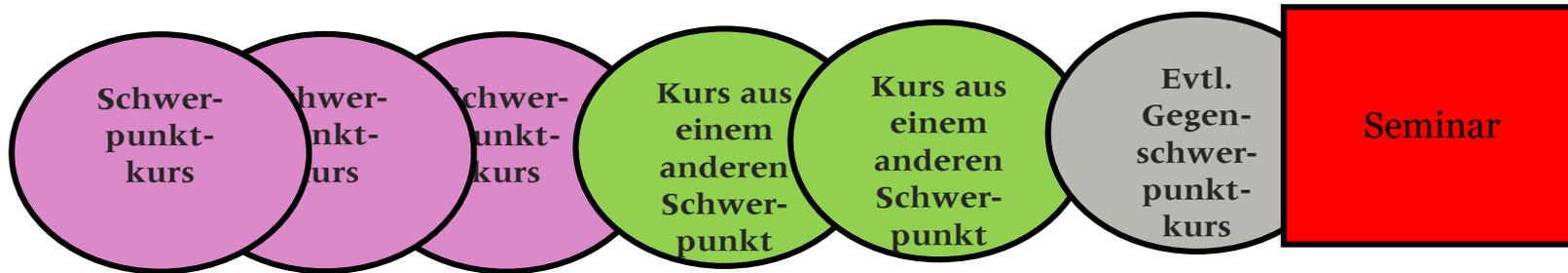
Die Kurse werden nicht 1 zu 1 anerkannt!

30 ECTS credits

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Kurswahl im Ausland/ Anerkennung



## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Kurswahl im Ausland mit Seminar



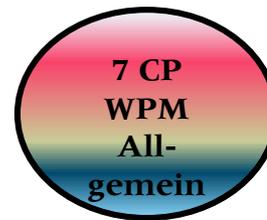
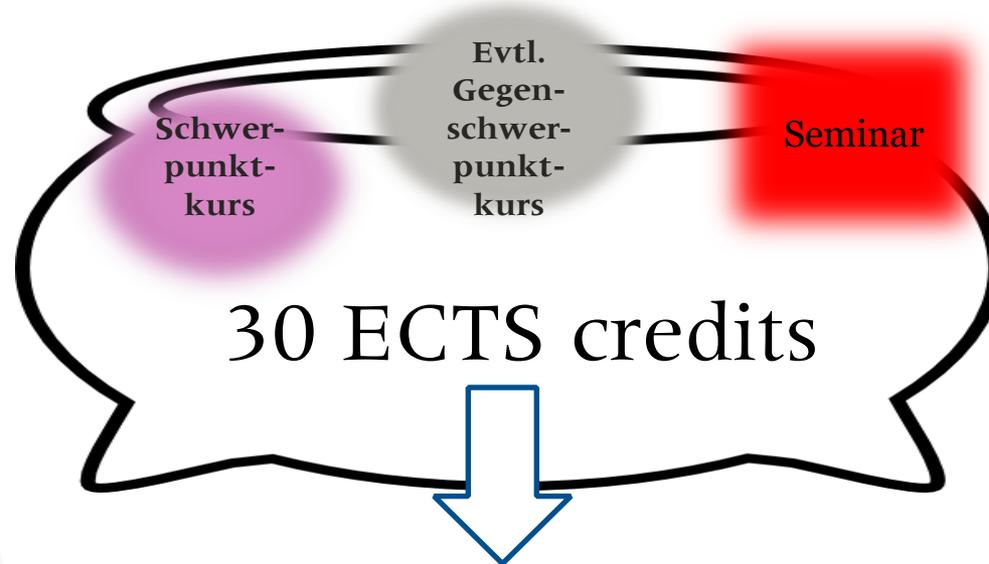
**Alle Kurse, die Sie im Ausland erbringen, werden in einen Topf geworfen.**

**Wir erkennen die Gesamt-Credit-Point Anzahl an, die Sie erbracht haben.**

**Die Kurse werden nicht 1 zu 1 anerkannt!**

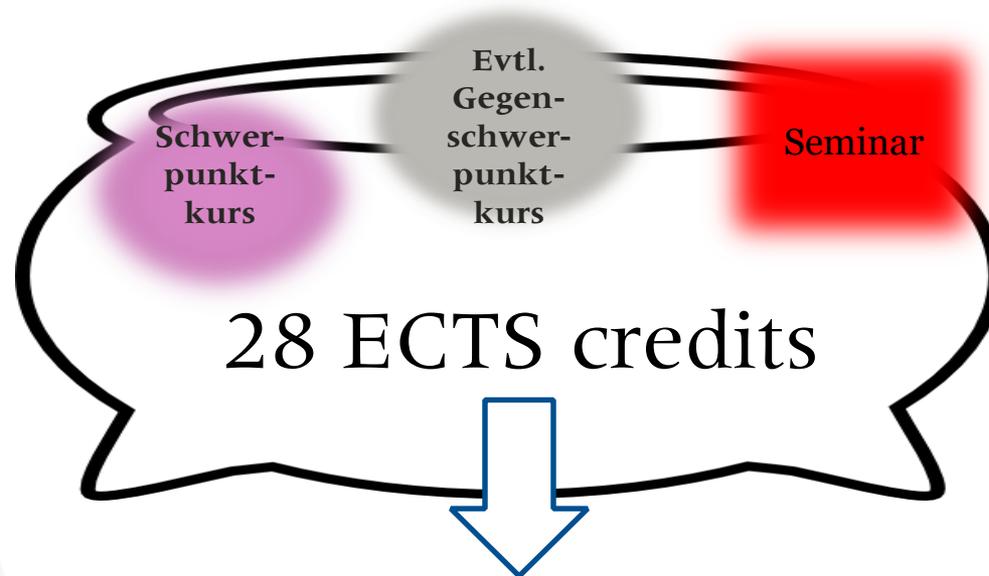
**Summe 28 oder 30 CP**

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – mit Seminar und 30 CP



Das WPMAllgemein wird mit 7 CP anerkannt, wenn Sie insg. 30 cp erbringen.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – mit Seminar und 28 CP



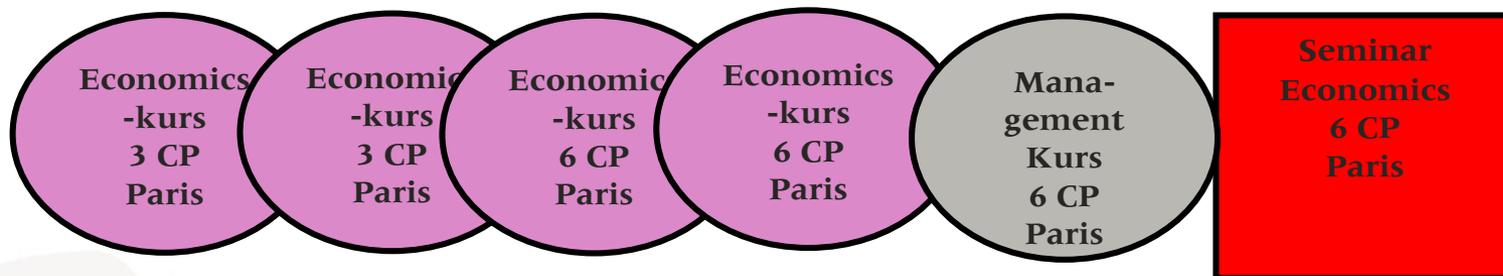
Das WPMAllgemein wird mit 5 cp anerkannt, wenn Sie insg. 28 cp erbringen.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren

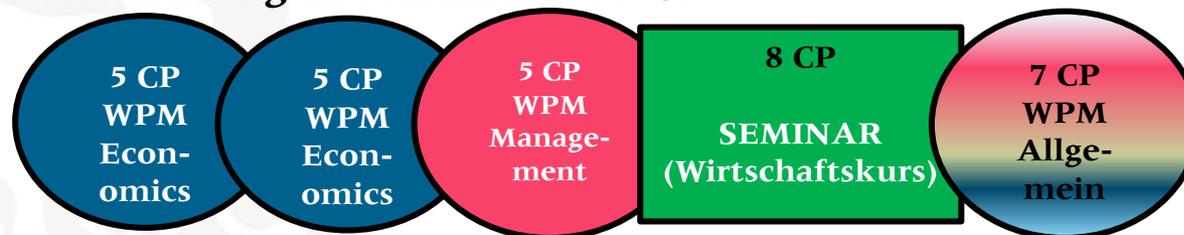
### Beispiel 1- Auslandssemester an der Partneruni Paris Dauphine mit Seminar

Studienschwerpunkt in Frankfurt: Economics

**Belegung im Ausland (volle Workload): 30 CP**



**Anerkennung in Frankfurt: 30 CP**



Obwohl hier überwiegend Schwerpunktkurse belegt wurden, dürfen innerhalb des Verfahrens dennoch maximal 2 Schwerpunktkurse anerkannt werden. Überschüssige ECTS-CP werden als WPM Allgemein zusammengefasst.

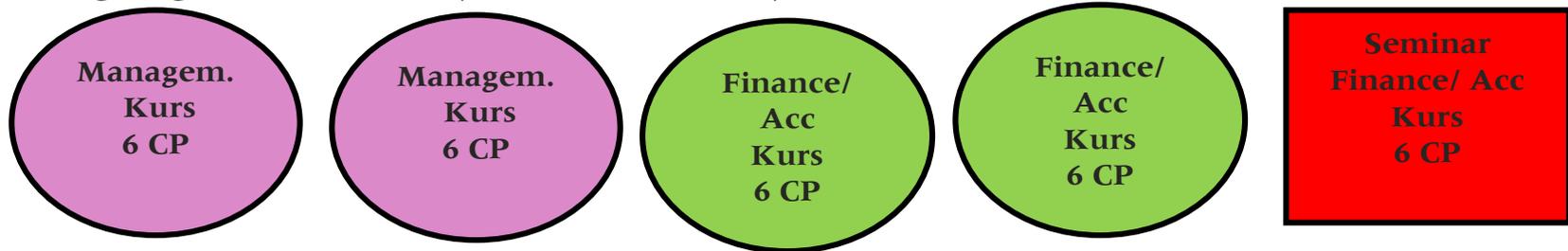
Achtung: Das Seminar wurde gerade nicht in dem einzigen Kurs des Gegenschwerpunktes geschrieben, damit es als Modul für den Gegenschwerpunkt anerkannt werden konnte.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren

### Beispiel 2- Auslandssemester an der Partneruni Oulu mit Seminar

Studienschwerpunkt in Frankfurt: Management

**Belegung im Ausland (volle Workload): 30 CP**



**Anerkennung in Frankfurt: 30 CP**



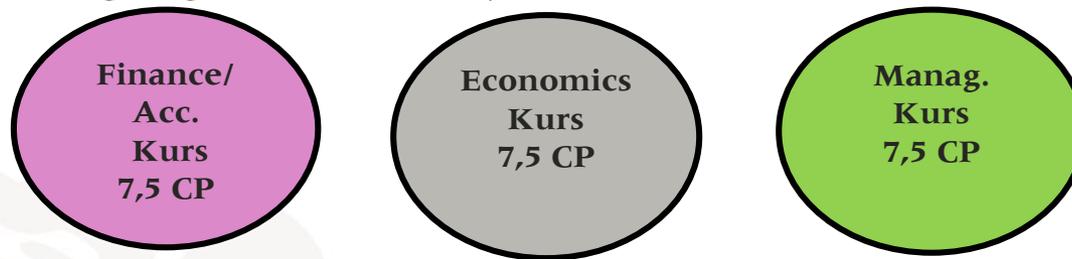
Auch ohne die Belegung des Gegenschwerpunkt-Kurses ist das vereinfachte Anerkennungsverfahren sinnvoll anwendbar, sofern ein Seminar erbracht wurde. Ohne Seminar und Gegenschwerpunktkurs würden 20 ECTS-CP als WPM Allgemein anerkannt werden, obwohl gemäß § 24 Bachelor-Ordnung Wirtschaftswissenschaften in diesem Bereich nur 15 ECTS-CP in Ihre Bachelornote eingehen werden.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren

### Beispiel 3- Auslandssemester an der Partneruni Southampton-ohne Seminar

Studienschwerpunkt in Frankfurt: Finance & Accounting

**Belegung im Ausland (keine volle Workload – ohne Seminar): 22,5 CP**



**Anerkennung in Frankfurt : 23 CP**



Das vereinfachte Anerkennungsverfahren ist auch sinnvoll anwendbar, wenn weniger als die volle Workload sowie kein Seminar belegt wird.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Exkurs: Seminar



- muss ein **Wirtschaftskurs** sein
- **als bestandener** Kurs mit Note auf Ihrem Leistungsnachweis ausgewiesen.
- **wissenschaftliche Ausarbeitung** („term paper“) mind. 10 Seiten
- **Seminarbestätigung** vom ausstellenden Prüfenden direkt an **[pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de)** gemailt, keine E-Mail-Weiterleitung von Ihnen
- Anerkennung mit der **Durchschnittsnote** aus dem Ausland
- Nicht aus dem **einzigem** Schwerpunkt- oder Gegenschwerpunktkurs

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Notenumrechnung

- Aus den **ausländischen** bestandenen Noten wird zunächst eine **gewichtete Durchschnittsnote (Nd)** gebildet.
- Diese gewichtete Durchschnittsnote wird dann mit der **modifizierten Bayerischen Formel** umgerechnet:

$$x = 1 + 3 \frac{N_{\max} - Nd}{N_{\max} - N_{\min}}$$

- **Beachten Sie diese [Übersicht der Workload und Notenskalen unserer Partnerhochschulen](#)** für das jeweilige **Nmax** und **Nmin**.
- Mit dieser umgerechneten **Endnote (X)** werden anschließend alle anerkannten Module in QIS eingetragen.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Notenumrechnung

Die modifizierte Bayerische Formel zur Notenumrechnung:

**N<sub>max</sub>** = höchste ausländische Bestehensnote

**N<sub>min</sub>** = niedrigste ausländische Bestehensnote

**N<sub>d</sub>** = gewichtete Durchschnittsnote der erzielten  
**bestanden** ausländischen Noten

**X** = umgerechnete Endnote

$$x = 1 + 3 \frac{N_{\max} - N_d}{N_{\max} - N_{\min}}$$

Die 2. Nachkommastelle der umgerechneten Endnote X wird gestrichen und das Ergebnis wird übernommen. Einzige Ausnahme: Im Bachelorstudium Wirtschaftswissenschaften wird gemäß § 30 der Prüfungsordnung 2009 nur gerundet, falls durch die Rundung eine Besserstellung erfolgt.

Beispiel: X = 1,27 = 1,2 als Note, mit der alle anerkannten Module in QIS eingetragen werden.

Hier würde auch im Bachelorstudium Wirtschaftswissenschaften gemäß § 30 keine Rundung auf 1,3 erfolgen.

## 2. vereinfachtes Anerkennungsverfahren – Notenumrechnung

SINGAPORE MANAGEMENT UNIVERSITY			
OFFICIAL TRANSCRIPT			
Name: Milton der Teststudent		Student ID No: XYZ	
Date of Birth: 11 November 1986		Date of Issue: 30 Feb 2009	
Programme: Int'l Exchange Programme (15 Aug 2008 to 01 Dec 2008)			
Course Description	Units Taken/Earned	Grade	Grade Points Per Unit
<b>2011-12 Term 1</b>			
Analysis of Fixed-Income Investments	1.0 / 1.0	B	3.0
Consumer Banking	1.0 / 1.0	B	3.0
Economic Development in Asia	1.0 / 1.0	A-	3.7
Financial Accounting	1.0 / 1.0	B-	2.7
Term Total: Course Units Attempted = 4.0; Earned = 4.0; Term Grade Point Average = 3.10			
<b>Cumulative Total</b>			
Course Units Earned at SMU = 4.0			
Cumulative Grade Point Average = 3.10			
Page 1 of 1			
End of Transcript			

$$Nd = ((1.0 \cdot 3.0) + (1.0 \cdot 3.0) + (1.0 \cdot 3.7) + (1.0 \cdot 2.7)) / 4 = 3.1$$

$$X = ((4 - 3.1) / (4 - 1)) \cdot 3 + 1 = 1,9$$

Wir errechnen den Durchschnitt an der Gastuni (hier Singapore Mgtm Univ.) mit 3,1.

Im nächsten Schritt errechnen wir den deutschen Notendurchschnitt, in dem wir die 3,1 in die modifizierte Bayrische Formel einsetzen.

Dafür benötigen wir die höchste Bestehensnote an der Gastuni (hier die 4) und die niedrigste Bestehensnote (hier die 1).

Daraus ergibt sich die deutsche Note 1,9. Mit dieser werden alle anzuerkennenden Module anerkannt.

## Agenda

1. Organisatorisches
2. vereinfachtes  
Anerkennungsverfahren

BSc. Wirtschaftswissenschaften PO 2009

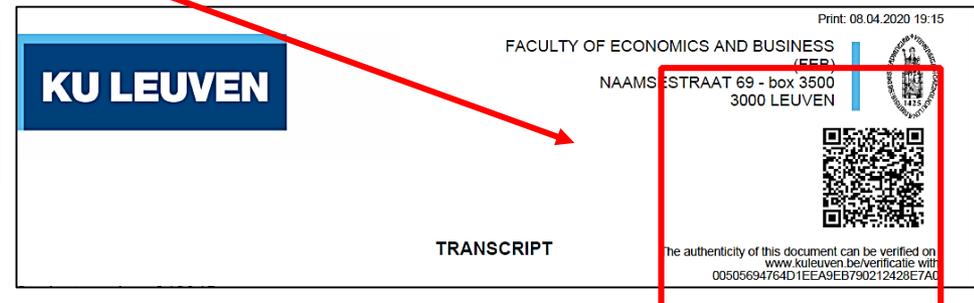
## 3. Rückkehr



### 3. Rückkehr – Anerkennungsunterlagen

#### Original-Dokumente e-mailen oder e-mailen lassen

1. Sie reichen Ihren Erfahrungsbericht im Auslandsbüro ein
2. Sie e-mailen uns den ausgefüllten [Antrag auf Anerkennung](#)
3. Einreichung des **Transkripts** der Auslandshochschule
  - wenn es keine digitale Unterschrift/Signatur enthält, kann es die Gastuni dem PA oder dem Auslandsbüro e-mailen → keine E-Mail-Weiterleitung von Ihnen.
  - wenn es eine digitale Unterschrift/Signatur enthält, können Sie es uns e-mailen.



4. Versand der [Seminarbestätigung](#) mit Unterschrift und Stempel vom ausstellenden Professor direkt an uns per E-Mail ([pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de)) → keine E-Mail-Weiterleitung von Ihnen.

### 3. Rückkehr – Antrag auf Anerkennung

- Anerkennung: alles oder nichts
- Module werden in QIS eingetragen als „Anerkanntes Wahlpflichtmodul“ oder „Anerkanntes Seminar“
- Sie erhalten einen Anerkennungsbescheid per Post oder per E-Mail an Ihre @stud-Adresse
- Wir tragen Ihnen die anerkannten Leistungen in Ihr QIS-Konto ein
- Sie laden den Anerkennungsbescheid als Ersatz für Tabelle F in Ihrem Mobility-Portal hoch
- Bitte sagen Sie uns Bescheid, wenn wir Ihnen das Transkript von Ihrer Gastuniversität zukommen lassen sollen

### 3. Rückkehr – Wichtige Dokumente und Informationen

**Informationen zum gesamten Anerkennungsablauf für Bachelorstudierende finden Sie auf dieser Webseite:**

<https://goethe.link/anererkennung>

- [Download: Workload und Notenskalen Partnerhochschulen](#)
- [Download: Antrag auf Anerkennung](#)
- [Download: Seminarbestätigung](#)

Bitte beachten Sie diese [Corona-Informationen zu pandemiebedingten Sonderregelungen](#) an unserem Fachbereich und halten Sie sich immer unter den [Prüfungsamt News](#) auf dem Laufenden.

Wir empfehlen die Prüfungsamt News zu [abonnieren](#).

Eine gute Zeit im Austausch!  
Ihr Prüfungsamt



[pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de](mailto:pruefungsamt@wiwi.uni-frankfurt.de)

