

Hilfestellung zum „Antrag auf Überprüfung bisher erbrachter Leistungen – Teil B“

Hinweis: Die PDF Datei für Teil B des Antrages kann in manchen PDF Readern nicht korrekt angezeigt werden. In diesem Fall muss man die Datei herunterladen und kann sie dann öffnen. Auch in der Vorschau des Windows Dateimanagers erscheint nur eine Warnmeldung, trotzdem lässt sich das PDF normal öffnen.

1. Angaben zur Person

Füllen Sie den Tabellenkopf – bis auf den Punkt „ggf. Studienrichtung“ – vollständig aus.

Antrag auf Überprüfung bisher erbrachter Leistungen (Teil B)

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 1. Angaben zur Person | | | | |
| Bewerber- bzw. Matrikelnummer | Nachname | Vorname | | |
| E-Mail | Telefon | Geburtsdatum | | |
| für Studiengang | Abschlussziel | ggf. Studienrichtung | | |
| 2. Anzuerkennende Leistungen | | | | |

Zeilen hinzufügen oder löschen



Sofern Sie mehr oder weniger als sieben Zeilen benötigen, können Sie auf dem Antrag in der ersten Spalte das „+“ oder „-“ drücken, dann erhalten Sie eine neue Zeile bzw. wird eine Zeile gelöscht. Bitte nutzen Sie diese Funktion vor allem, wenn Sie mehr als sieben Zeilen benötigen.

2. Anzuerkennende Leistungen

2. Anzuerkennende Leistungen

| Nr. | Absolviertes Modul bzw. erworbene berufliche Qualifikation | (A) Ausl. erbracht (B) b. Quali |
|--|--|---------------------------------|
| 1) Spalte nur ausfüllen, wenn zutreffend | | |
| # | | |

Tragen Sie unter „Absolviertes Modul bzw. erworbene berufliche Qualifikation“ das Modul ein, welches Sie abgelegt haben (wie es also auf Ihrem Leistungsnachweis steht). Sollten es Leistungen aus dem Ausland sein, tragen Sie diese bitte auch so ein, wie diese auf Ihrem Leistungsnachweis stehen.

Spalten korrekt ausfüllen

| 1. | 2. | 3. | 4. |
|--|-----------------------------------|-------------------------|------|
| (A) Im Ausland erbracht / (B) ber. Quali. 1) | Anzahl Credits (ECTS oder andere) | Anzahl Prüfungsversuche | Note |
| | | | |

- Leistungen im Ausland erbracht → „A“ eintragen, Leistungen aus beruflichen Qualifikationen → „B“ eintragen
Bei allen anderen Leistungen → Spalte frei lassen
- Hier die Credits (ECTS, Leistungspunkte) eintragen, die Sie erhalten haben, die also auf Ihrem Leistungsnachweis stehen
- Hier die Anzahl der Prüfungsversuche eintragen, die Sie für die Leistung benötigt haben
- Hier die Note eintragen, wie Sie auf Ihrem Leistungsnachweis steht

Anerkennung in Modulgruppe

| |
|--|
| Anerkennung in Modulgruppe (P) Pflicht / (WP) Wahlpflicht / (FW) Wahlbereich / (ZM) Zusatzmodul |
| <input type="text"/> |

Tragen Sie hier ein, in welcher Modulgruppe Ihr abgelegtes Modul anerkannt werden soll (Pflicht, Wahlbereich oder Zusatzmodul).

Wenn Sie sich im Masterstudium Kern- und/oder Profilmodule anerkennen lassen wollen, lassen Sie die erste Spalte frei und tragen in die zweite Spalte den Kern- oder Profildbereich ein. Diesen finden Sie in der Modulliste im MTS (nutzen Sie nur die aktuellen Modullisten).

Beispiel Master Maschinenbau:
 „Faserverbundleichtbau I“ als Profilmodul

| | |
|--|-----|
| Anerkennung in Modulgruppe (P) Pflicht / (WP) Wahlpflicht / (FW) Wahlbereich / (ZM) Zusatzmodul | ggf |
| <input type="text" value="Profilmodul (2.1)"/> | |

Stellungnahme Fachprofessor/in

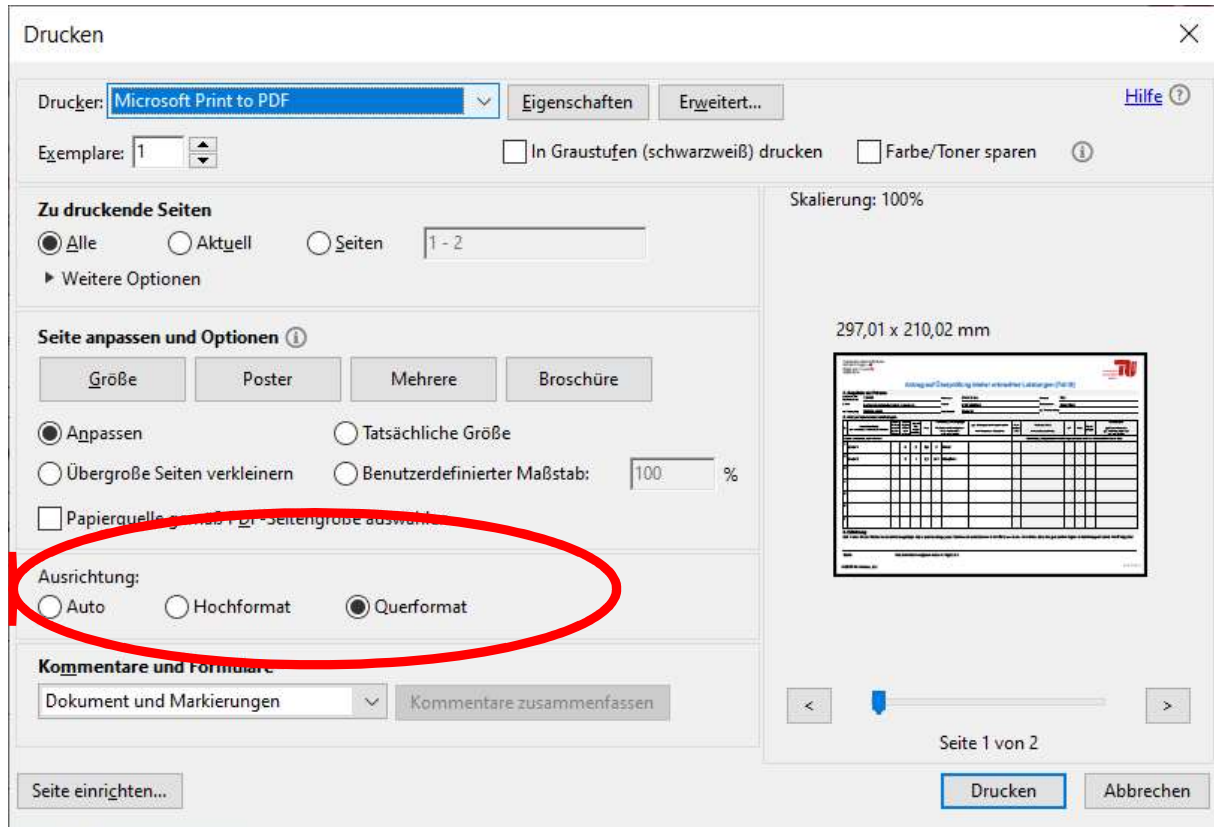
| | |
|---|---------------------------|
| ggf. Stellungnahme Fachprofessor/in (mit Stempel und Unterschrift) | Aner- kennung (J/N) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Die Stellungnahme der Fachprofessorin / des Fachprofessors ist einzuholen, wenn Sie sich an der TU Berlin abgelegte Leistungen anerkennen lassen wollen, die nicht in der Modulliste stehen oder wenn Sie Leistungen an einer anderen Universität abgelegt haben. Für eine Anerkennung im Bereich „freie Wahl“ ist eine Stellungnahme grundsätzlich nicht notwendig. Die Spalte „Anerkennung (J/N)“ füllt die Fachprofessorin / der Fachprofessor oder der Prüfungsausschuss aus.

Bitte füllen Sie unbedingt auch die weiteren grauen Spalten aus, auch, wenn explizit angegeben ist, dass „diese Zeilen vom Prüfungsausschuss ausgefüllt werden“. Dies dient dazu, dass von uns keine Rückfragen gestellt werden müssen. Sie verhindern damit eine Verzögerung der Bearbeitung Ihres Antrages. **Vielen Dank!**

Damit Sie die Felder ausfüllen können, müssen Sie den Antrag bitte noch einmal als PDF „drucken“. Dabei ist es egal, ob Sie die vorherigen Spalten schon ausgefüllt haben oder nicht. In dem Beispiel nutzen wir den kostenlosen Adobe Acrobat Reader DC, damit können Sie die Felder nach dem „drucken“ auch gleich ausfüllen.

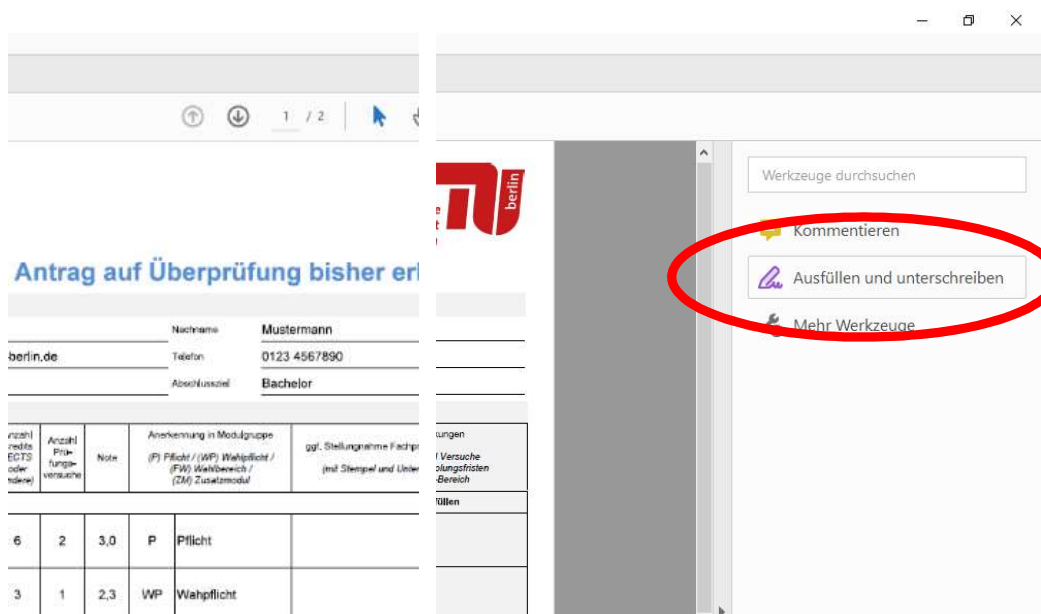
Gehen Sie bitte über „Datei“ (links oben) auf „Drucken“ und wählen z. B. „Microsoft Print to PDF“ aus:
 (siehe nächste Seite)



Achten Sie darauf, dass Sie bei Ausrichtung auf „Querformat“ gestellt haben“, so werden die Seiten gleich korrekt angezeigt und können ausgefüllt werden.

Wenn Sie einen „Drucker“ ausgewählt haben und Querformat eingestellt ist, drücken Sie bitte unten rechts auf „Drucken“. Sie können die Datei nun abspeichern.

Wenn Sie die Datei nun wieder öffnen, haben Sie im kostenlosen Adobe Acrobat Reader DC die Möglichkeit über den Punkt „Werkzeuge“ (meist schon rechts eingblendet) „Ausfüllen und unterschreiben“ auszuwählen.



Wenn Sie dies auswählen, erscheint oben die Leiste „Ausfüllen und unterschreiben“, wählen Sie hier das Icon **Ab** aus.



Nun können Sie Textfelder hinzufügen und somit die grauen Spalten ausfüllen.

| Nr. | Abschlieftes Modul bzw. erworbene berufliche Qualifikation | (A) Im Ausland erbracht / (B) ber. Qualk. | Anzahl Credits (ECTS oder andere) | Anzahl Prüfungsversuche | Note | Anerkennung in Modulgruppe (P) Pflicht / (WP) Wahlpflicht / (FW) Wahlbereich / (ZM) Zusatzmodul | | ggf. Stellungnahme Fachprofessorin (mit Stempel und Unterschrift) | Anerkennung (J/N) | Als Modul (Titel) (sofern anders als links) | LP | Note | Modulgruppe | 95 ggf. |
|--|--|---|-----------------------------------|-------------------------|------|--|---------|---|-------------------|--|----|------|-------------|---------|
| 1) Spalte nur ausfüllen, wenn zutreffend | | | | | | | | | | Entscheidung Fachprofessorin und Prüfungsausschuss • nicht von Antragstellerin | | | | |
| 1 | Modul 1 | | 6 | 2 | 3,0 | P | Pflicht | | | Modul A | 6 | 3,0 | 2.1 | |

Den vollständig ausgefüllten Antrag mit allen Unterlagen senden Sie uns dann bitte in einer PDF an die jeweilige Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses. Vielen Dank!