



Verkündungsblatt

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften

Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

20. Jahrgang

Wolfenbüttel, den 06.07.2017

Nummer 24

Inhalt

- Leitfaden der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel für Prüfungsausschüsse zur Anrechnung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen auf das Studium



Anrechnung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen auf das Studium: Leitfaden für Prüfungsausschüsse

Einleitung

Der Bologna-Prozess und die Vorgaben der Hochschulrektorenkonferenz erfordern auch die Anerkennung und Anrechnung von außerhochschulisch erworbenen Kompetenzen. Der damit verbundene Arbeitsaufwand für die Fakultäten, der wegen der Beweislastumkehr neben der Prüfung auch eine Begründungspflicht bei der Ablehnung von Anerkennungsanträgen beinhaltet, soll durch die Anwendung eines standardisierten Prozesses erleichtert werden. Dieser Leitfaden gibt den Verantwortlichen in den Fakultäten sowie den antragstellenden Studierenden eine Orientierung für das Anerkennungsverfahren von Kompetenzen, die im formalen, non-formalen und informellen Bereich¹ erworben wurden. Er stellt außerdem Vorlagen zur Verfügung, die eine übersichtliche Gegenüberstellung der erworbenen und geforderten Kompetenzen ermöglichen und auf dieser Grundlage eine transparente Äquivalenzprüfung und Workloadbestimmung erlauben. Ein Glossar klärt die wesentlichen verwendeten Begriffe.

Fristen

Anträge auf Anerkennung von Modulen können nur gestellt werden, wenn die Modulprüfung noch nicht abgelegt wurde. Eine nachträgliche Anerkennung nach erfolgloser Modulprüfung oder zur Notenverbesserung ist nicht möglich.

Ein Antrag auf Anrechnung eines Moduls sollte von Studierenden bis spätestens vier Wochen vor Beginn des Prüfungszeitraums gestellt werden, in dem das betreffende Modul abgeprüft wird. Damit wird sichergestellt, dass die Anrechnungsentscheidung noch vor dem Prüfungstermin gefällt werden kann.

Der Prüfungsausschuss (PA) bearbeitet den Antrag während der Vorlesungszeit in der Regel innerhalb von vier Wochen. Dabei ist nicht der Zeitpunkt der Abgabe des Antrags entscheidend, sondern der Zeitpunkt zu dem der Antrag vollständig dem PA vorliegt. Der Eingang des Antrags sollte daher dokumentiert werden.

¹ Zur Abgrenzung der Begrifflichkeiten siehe Glossar, S. 8 ff.

Anerkennung/Ablehnung

Der Prüfungsausschuss überprüft ob wesentliche Unterschiede zwischen den außerhochschulisch erworbenen Kompetenzen und den im Modul geforderten Kompetenzen bestehen. Mit der Bearbeitung des Anerkennungsantrags wird im Allgemeinen eine Person vom Prüfungsausschuss (Prüfungsausschussvorsitzende/r, Mitarbeiter/in des Prüfungsausschusses) beauftragt. Diese/r prüft die Vollständigkeit der Unterlagen und gleicht die Kompetenzen ab. Hierzu können Stellungnahmen der jeweiligen Modulbeauftragten oder Lehrenden eingeholt werden. Eine Anerkennung ist vorzunehmen, wenn

- eine mindestens 70-prozentige Abdeckung der Kompetenzen eines Moduls durch die anzuerkennenden Kompetenzen erfolgt und
- nicht mehr als 50% der in einem Studiengang benötigten Leistungspunkte anerkannt werden.

Im Falle einer Anerkennung leitet die beauftragte Person die Note bzw. den Vermerk „bestanden“ (bei unvergleichbaren Notensystemen oder fehlender Note²) an das Studierendenservicebüro weiter oder nimmt eine Eintragung in die elektronische Prüfungsverwaltung vor. Der antragstellenden Person ist ein entsprechender Bescheid zu erteilen.

Bei einer Ablehnung muss eine Stellungnahme erstellt werden, die die Gründe der Ablehnung sowie eine Rechtsbehelfsbelehrung³ enthält und der/dem Studierenden zugestellt wird. Die ablehnende Entscheidung muss durch den Prüfungsausschuss bestätigt werden.

Es ist davon auszugehen, dass Studierende in Einzelfällen gegen die Entscheidung Rechtsmittel einlegen. Daher sollten eine lückenlose Dokumentation des Verfahrens und eine nachvollziehbare Begründung der Ablehnung erfolgen.

Empfehlung für den Ablauf des Anerkennungsverfahrens

1. Die/der Studierende reicht beim Prüfungsausschuss einen **Antrag auf Anerkennung von Kompetenzen/Leistungen** ein. Der Antrag umfasst:
 - a. Den Antrag, aus dem die anzuerkennenden Module hervorgehen.
 - b. Für jedes beantragte Modul ist von der Antragstellerin/dem Antragsteller ein separates Portfolio zu erstellen (siehe Formulare auf S. 6 und 7).
 - c. Für jedes Portfolio müssen die relevanten Nachweise separat vorliegen, auch wenn die Nachweise mehrfach unterschiedlichen Portfolios zugeordnet sind (bspw. Zeugnisse, Kompetenzbeschreibungen, Notenlisten, Modulhandbücher oder -beschreibungen, Workloadberechnungen etc.).

² Eine generelle Bewertung von als „bestanden“ eingeordneten Leistungen mit der Note „4,0“ ist nicht sachgerecht.

³ Formulierung: Gegen diesen (diese) ... (Bescheid, Verfügung, Anordnung oder Entscheidung) kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei ... (Anschrift der Behörde, die den Verwaltungsakt erlassen hat) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

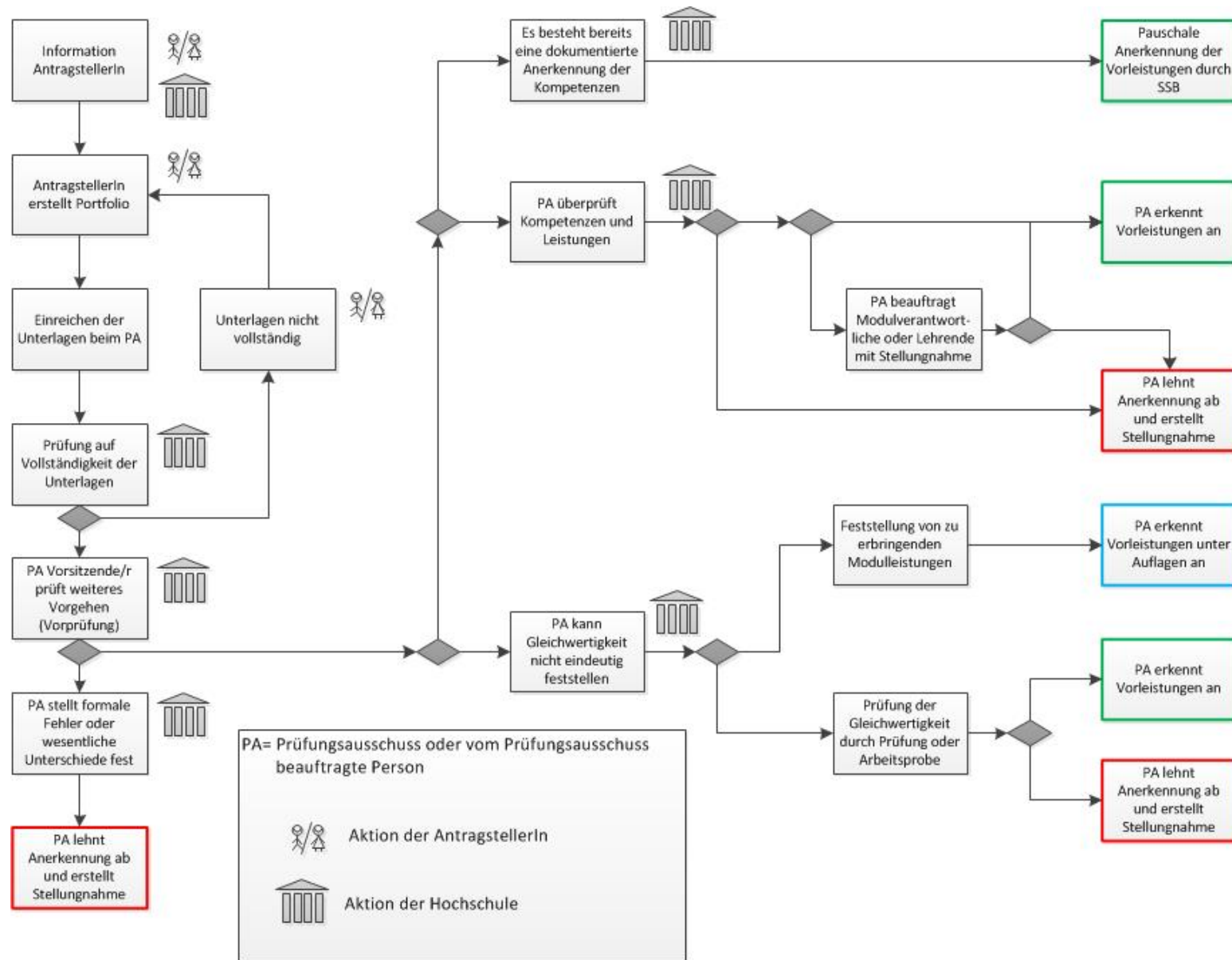


2. Der Prüfungsausschuss bzw. die beauftragte Person prüft die **Vollständigkeit der Unterlagen**.
3. Bei **Mängeln oder Unvollständigkeit** wird der Antrag unter Nennung der Mängel zunächst zurückgewiesen. Der **Eingangszeitpunkt** des vollständigen Antrags wird dokumentiert (Eingangsstempel).
4. Der Prüfungsausschuss bzw. die beauftragte Person **prüft die eingereichten Portfolios** und gleicht diese mit den vorliegenden Nachweisen ab. Bei Fragen zu fachlichen Inhalten können die Modulbeauftragten bzw. die zuständigen Lehrenden um eine Stellungnahme gebeten werden.
5. Der Prüfungsausschuss bzw. die beauftragte Person nimmt die **Anerkennung der erworbenen Kompetenzen** vor, wenn keine wesentlichen Unterschiede zu den geforderten Kompetenzen bestehen. Die angerechneten ECTS-Punkte (bis zu 50 % der im Studiengang insgesamt zu erwerbenden Leistungspunkte) und Noten werden in der elektronischen Prüfungsverwaltung verbucht. Sind aus den vorliegenden Unterlagen keine Noten oder vergleichbare Beurteilungen ersichtlich, sollte das Modul mit **bestanden** bewertet werden. Bei der Ermittlung der Abschlussnote wird das Modul in diesem Fall nicht berücksichtigt.

Bestehen zwischen den erworbenen und den geforderten Kompetenzen wesentliche Unterschiede (z. B. weniger als 70 % Überdeckung der Kompetenzen, DQR Niveau < 4), wird zur Ablehnung ein entsprechend begründeter **Bescheid** erstellt. Dem Bescheid ist eine Rechtsbehelfsbelehrung beizufügen.

Der Ablauf eines Anerkennungsprozesses ist aus dem folgenden Ablaufdiagramm ersichtlich.

Verlaufsdiagramm zum Anrechnungsprozess



Checkliste

To do	Kurzbeschreibung	Ablauf	✓
Antragseingang	Studierende/r reicht beim Prüfungsausschuss einen Antrag auf Anerkennung von Kompetenzen/Leistungen ein.	Schritt 1	
Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Daten: Name, Adresse, Ostfalia E-Mailadresse, Matrikelnummer, Telefonnummer. • Fakultät, Studiengang, anzuerkennendes Moduls (Name, Prüfungsnummer). • Nachweise für die anzurechnenden Kompetenzen (Original oder beglaubigte Kopie). • Unterschrift der/des Antragstellerin/s. 	Schritt 2	
Rücksendung des Antrags	Bei Mängeln oder Unvollständigkeit des Antrags erhält die/der Antragsteller/in eine Aufforderung zur Nachbesserung.	Schritt 3	
Bestätigung des Antragseingangs	Eingangsstempel bei Vollständigkeit des Antrags.		
Inhaltliche Prüfung des Portfolios	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Inhalts, Niveaus und Umfangs der anzurechnenden Kompetenzen auf Gleichwertigkeit durch den Prüfungsausschuss oder eine verantwortliche Person. • Ggf. Einbezug der/s Modulverantwortlichen oder Lehrenden. 	Schritt 4	
Anrechnung von Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • PA rechnet bei Gleichwertigkeit Kompetenzen an. • ECTS Punkte und Note bzw. bestanden werden in EPV verbucht. • Maximal 50% der in einem Studiengang zu erbringenden Leistungspunkte können angerechnet werden. 	Schritt 5	
Ablehnung einer Anrechnung von Kompetenzen	Bestehen wesentliche Unterschiede zwischen den nachgewiesenen und den geforderten Kompetenzen, erfolgt keine Anrechnung. Die Ablehnung der Anrechnung muss begründet werden.		
	Der Prüfungsausschuss muss die ablehnende Entscheidung bestätigen.		

Portfolio für formal und non-formal erworbene Kompetenzen

Name / Adresse:				E-Mailadresse der Ostfalia:		Matrikel-Nr.:		Telefonnummer:		
Modulbeschreibung laut Modulhandbuch				Beschreibung der Weiterbildung				Nachweise für die Kompetenzen		
Fakultät				WB-Einrichtung				Unterlagen Antragsteller/in z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Zertifikate, • Zeugnisse, • Modulbeschreibungen, • Diploma Supplement. Unterlagen der Weiterbildungseinrichtungen z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzbeschreibungen, • Workloadberechnungen, • detaillierte Inhalts- und Literaturangaben. 		
Studiengang				Art der Qualifikation						
Modulbezeichnung, Prüfungsnummer				Name Modul/ Lerneinheit						
Workload / Std.	Präsenzphase	Selbstlernphase	Prüfungsleistung	Workload / Std.	Präsenzphase	Selbstlernphase	Prüfungsleistung			
TN-Voraussetzungen				TN-Voraussetzungen						
Prüfungsform				Prüfungsform			Note			
Lehr-/ Lernmethoden				Lehr-/ Lernmethoden						
Inhalte				Inhalte						
Lernergebnisse = Kompetenzen				Lernergebnisse = Kompetenzen						
				DozentIn		Zeitraum d. WB				

Hiermit beantrage ich die Anrechnung der oben angegebenen Kompetenzen auf das im Antrag genannte Studienmodul.

Datum/Unterschrift

Portfolio für informell erworbene Kompetenzen

Name / Adresse:				E-Mail-Adresse der Ostfalia:	Matrikel-Nr.:	Telefonnummer:
Modulbeschreibung laut Modulhandbuch				Art der erworbenen Kompetenzen		Nachweise für die Kompetenzen
Fakultät				Wo erworben?		z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeugnisse, • Tätigkeitsbeschreibungen, • Lebenslauf, • Lerntagebuch, • Arbeitsproben.
Studiengang				Wie erworben?		
Modulbezeichnung, Prüfungsnummer				Rahmen der Anwendung (berufliche Tätigkeit, Aktion, Lebensbereich)		
Workload / Std.	Präsenzphase	Selbstlernphase	Prüfungsleistung	Dauer der Anwendung	Von __.__.__. bis __.__.__.	
TN-Voraussetzungen				Einschätzung des Niveaus der erworbenen Kompetenzen (DQR, EQR)		
Prüfungsform				Beschreibung des erworbenen Wissens und der erworbenen Kompetenzen		
Lehr-/ Lernmethoden						
Inhalte						
Lernergebnisse = Kompetenzen						

Hiermit beantrage ich die Anrechnung der oben angegebenen Kompetenzen auf das im Antrag genannte Studienmodul.

Datum/Unterschrift

Glossar

DQR

Der Deutsche Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) ist ein Instrument zur Einordnung der Qualifikationen des deutschen Bildungssystems. Er soll zum einen die Orientierung im deutschen Bildungssystem erleichtern und zum anderen zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen in Europa beitragen. Um transparenter zu machen, welche Kompetenzen im deutschen Bildungssystem erworben werden, definiert er acht Niveaus, die den acht Niveaus des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) zugeordnet werden können. Als nationale Umsetzung des EQR berücksichtigt der DQR die Besonderheiten des deutschen Bildungssystems und trägt zur angemessenen Bewertung und zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen in Europa bei. Der DQR ist auf den Stufen 6, 7 und 8, die Hochschulqualifikationen beschreiben, auf den HQR (Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse) bezogen und benennt diesen als das für Hochschulabschlüsse verbindliche Dokument. (www.dqr.de).

EQR

Der Europäische Qualifikationsrahmen (EQR) ist eine europäische Initiative zur besseren Vergleichbarkeit der nationalen Bildungsabschlüsse in Europa. Er ist eines von verschiedenen Instrumenten, mit denen die EU die Schaffung eines europäischen Bildungsraums verwirklichen möchte, in dem alle Bürgerinnen und Bürger sich frei bewegen, weiterbilden und arbeiten können. Hierzu ist es nötig, dass die verschiedenen nationalen Abschlüsse und Qualifikationen transparenter und damit besser vergleichbar werden. Der Europäische Qualifikationsrahmen bietet ein Übersetzungssystem, anhand dessen eine bessere Einstufung der jeweils in einem anderen Land erworbenen Abschlüsse möglich ist. (http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/eqf/-broch_de.pdf [07.02.2014]).

Formal erworbene Kompetenzen (Lernergebnisse)

Formal erworbene Lernergebnisse entstehen in formalisierten Lernsettings (z. B. Schule, berufliche Ausbildung, Weiterbildungseinrichtung) und sind durch breit akzeptierte Zertifikate (z. B. Abschluss- und Prüfungszeugnisse) belegt. Formal erworbene Kompetenzen sind üblicherweise in Lehrplänen, Modulhandbüchern, Ausbildungsordnungen etc. beschrieben. Leistungen werden gemäß allgemeiner Prüfungsordnungen abgelegt. Die Lernergebnisse sind somit nachprüfbar dokumentiert.

Ein Sonderfall ist die formal geregelte Zertifizierung informell erworbener Kompetenzen, wie sie beispielsweise im IT-Weiterbildungssystem Anwendung findet. Hier werden nach bestimmten Prozessen bzw. Methoden Kompetenzen, die in realen Geschäftsprozessen erworben wurden, reflektiert, dokumentiert, geprüft und im Sinne eines breit akzeptierten Weiterbildungsabschlusses zertifiziert. Die zertifizierten Lernergebnisse können für alle praktischen Fragen der Anrechnung wie formal erworbene Lernergebnisse behandelt werden.

Non-formal erworbene Kompetenzen (Lernergebnisse)

Non-formal erworbene Lernergebnisse entstehen in formalisierten Lernsettings (z. B. berufliche oder hochschulische Weiterbildungseinrichtung, Einrichtung der Erwachsenenbildung), sind aber nicht durch breit akzeptierte Zertifikate (z. B. Abschluss- und Prüfungszeugnisse) belegt. Eventuell liegen dennoch Dokumente vor, die den Erwerb des Lerner-

gebnisses – ggf. indirekt oder aspekthaft – dokumentieren (z. B. Lern- und Arbeitsmaterialien, Inhaltsangaben, Modulbeschreibungen, Beschreibungen von Lernergebniskontrollen und Dokumente über den Arbeitsaufwand [Workload] einer Weiterbildung u. Ä.).

Informell erworbene Kompetenzen (Lernergebnisse)

Informell erworbene Lernergebnisse entstehen in nicht-formalisierten Lernsettings (z. B. Arbeitsleben, soziales Umfeld) und sind nicht durch Zertifikate (z. B. Abschluss- und Prüfungszeugnisse) belegt. Eventuell liegen dennoch Dokumente vor, die den Erwerb des Lernergebnisses – ggf. indirekt oder aspekthaft – dokumentieren (z. B. betriebliche Dokumente wie Arbeitszeugnisse oder Tätigkeitsbeschreibungen, Arbeitsproben).

Individuelle Anrechnungsverfahren

In individuellen Anrechnungsverfahren werden für jede Anrechnungskandidatin bzw. jeden Anrechnungskandidaten als Einzelfallentscheidungen spezifische Lernergebnisse erhoben, dokumentiert und hinsichtlich ihrer Anrechenbarkeit bewertet. Individuelle Anrechnungsverfahren können sich auf formal, non-formal und informell erworbene Kompetenzen beziehen. Eine typische Methode für individuelle Verfahren ist das Portfolio, das als Sammlung unterschiedlicher formeller und informeller Dokumente das Vorliegen bestimmter Lernergebnisse dokumentieren soll.

Kombinierte Anrechnungsverfahren

Kombinierte Anrechnungsverfahren schließen individuelle wie pauschale Möglichkeiten der Kompetenzanrechnung ein. Durch kombinierte Verfahren können die vorliegenden Anrechnungspotenziale umfangreicher erschlossen werden als in rein pauschalen Verfahren. Gegenüber rein individualisierten Verfahren sind kombinierte Verfahren durch ihre pauschalisierten Anteile in der Durchführung letztlich effizienter.

Kompetenzorientierung

Das Konzept der Kompetenzorientierung beschreibt einen „Perspektivenwechsel, der den Erwerb von Kompetenzen im Umgang mit inhaltlichen Problemstellungen in einem Fach in den Mittelpunkt von Lehre und Studium stellt. Kompetenzorientierung ist ein Wandel, der mit der Bologna-Reform einhergeht. Im Kern geht es bei dem Konzept der Kompetenzorientierung einerseits darum, Studierende in die Lage zu versetzen, mit Wissen und Haltungen umzugehen und andererseits, nicht nur fachwissenschaftliche Fähigkeiten, sondern auch Einstellungen und Werte sowie überfachliche Fähigkeiten zu entwickeln. Denn Wissen ist die Basis für Leistungen, aber daraus allein erfolgt noch nicht die Fähigkeit, mit Wissen auch umzugehen. Wissenschaftliche Studiengänge sollten daher nicht allein am Stoff orientiert sein, sondern auf der Grundlage von Wissensbeständen zu komplexen wissenschaftlichen Handlungen befähigen“ ((HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014).

Leistungspunkte (ECTS)

ECTS steht für die Abkürzung „European Credit Transfer and Accumulation System“ – das europäische Erfassungssystem für zu erbringende und erbrachte Leistungen von Studierenden. Mittels dieses Systems sollen Leistungen international lesbar und vergleichbar sein. Das ECTS löst das traditionelle Noten- und Leistungssystem in Deutschland nicht ab, sondern ergänzt dieses einerseits durch Credit Points/Leistungspunkte, die Aufschluss darüber geben, wie viel Arbeit Studierende in die Erbringung einer bestimmten Leistung

investiert haben. Für einen größeren Lernaufwand gibt es mehr Punkte; für verschiedene erfolgreich abgeschlossene Veranstaltungen gibt es eine unterschiedliche Anzahl von Punkten. Andererseits sollen die Studierenden zusätzlich zu ihrer Note (also „Eins“ bis „Vier“) einen Notenspiegel bzw. eine Einstufungstabelle erhalten. Aus diesem „ECTS Grading Table“ wird deutlich, wie viele Studierende eine Eins, wie viele eine Zwei usw. erhalten haben. ECTS Grading Tables oder ECTS-Einstufungstabellen sind Instrumente, die die Übertragung von Noten zwischen Hochschulen mit unterschiedlichen Benotungssystemen und -kulturen erleichtern (Verweis auf (HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014 / Literaturverzeichnis: (HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014: HRK-nexus Glossar, verfügbar unter <http://www.hrk-nexus.de/meta/glossar> [14.08.2014]).

Modul

Ein Modul bezeichnet ein Bündel von Lehrveranstaltungen und Lernzeiten, die inhaltlich und/oder methodisch zusammengehören und zeitlich begrenzt sind. Ein Modul kann verschiedene Lehr- und Lernformen umfassen (z. B. Vorlesungen, Übungen, Praktika, E-learning, Lehrforschung etc.) und wird in der Regel erst mit einer Prüfung abgeschlossen, deren Ergebnis in das Abschlusszeugnis der/des einzelnen Studierenden eingeht. Module werden mit Blick auf die Kompetenzen konzipiert, die Studierende nach dem erfolgreichen Abschluss aufweisen sollen. Diese sind wiederum am übergreifenden Qualifikationsziel des jeweiligen Studiengangs ausgerichtet. Die Vergabe von Leistungspunkten setzt nicht zwingend eine benotete Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des Moduls voraus. Es gibt verschiedene Kategorien von Modulen ((HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014):

- Pflichtmodule müssen von allen Studierenden eines Studiengangs oder einer Studienrichtung belegt und bestanden werden.
- Wahlpflichtmodule können sich Studierende innerhalb eines thematisch eingegrenzten Bereichs auswählen und müssen diese bestehen.
- Wahlmodule können von Studierenden innerhalb eines Modulkatalogs frei gewählt werden.

Modulbeschreibung

Modulbeschreibungen stellen einen Studiengang bzw. seine Teile aussagekräftig und umfassend dar. Sie sollen entsprechend den „Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktesystemen und die Modularisierung von Studiengängen“ im Anhang der Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz mindestens folgende Informationen enthalten: Inhalte und Qualifikationsziele (Lernergebnisse) des Moduls, Lehr- und Lernformen, Voraussetzungen für die Teilnahme, Verwendbarkeit des Moduls, Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten, Leistungspunkte und Noten, Häufigkeit des Angebots von Modulen, Arbeitsaufwand und Dauer der Module ((HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014).

Modulhandbuch

In einem Modulhandbuch (auch Modulkatalog genannt) werden umfassende Modulbeschreibungen in einheitlicher Form studiengangs-, fakultäts- bzw. hochschulweit zusammengefasst. Die Modulhandbücher werden allen Interessierten frei zugänglich gemacht.

Dies trägt zur Erhöhung der Transparenz in modularisierten und mit einem Leistungspunktesystem versehenen Studiengängen bei ((HRK) Hochschulrektorenkonferenz 2014).

Pauschale Anrechnungsverfahren

In pauschalen Anrechnungsverfahren werden – unabhängig von konkreten Bewerberinnen/Bewerbern bzw. Anrechnungskandidatinnen/Anrechnungskandidaten – Lernergebnisse bzw. Cluster von Lernergebnissen (z. B. Teilprüfungen) erhoben, dokumentiert und hinsichtlich ihrer Anrechenbarkeit auf bestimmte Bildungsgänge bewertet. Pauschale Anrechnungsverfahren beziehen sich normalerweise auf formal erworbene – in Abschlüssen und Zertifikaten dokumentierte – Kompetenzen. Eine Anwendung auf non-formal erworbene Lernergebnisse ist denkbar, wenn die entsprechenden nicht-zertifizierten Lernprogramme relativ verbreitet und gut dokumentiert sind.

Eine pauschale Anrechnung informell erworbener Kompetenzen ist in der Regel nicht lernergebnisorientiert möglich und kann nur in Ausnahmefällen erfolgen (z. B. Anrechnung von Berufspraxis auf ein Praktikum innerhalb eines Studiengangs). Im Falle standardisierter Geschäftsprozesse kann u. U. auch eine lernergebnisorientierte Anrechnung informell erworbener Kompetenzen erfolgen.

Portfolio

„Ein Portfolio ist die Zusammenstellung von Dokumenten, die einen Lernprozess oder einen Ausschnitt daraus beschreiben bzw. dokumentieren. [...] Portfolios können als Zusammenstellung von Dokumenten einen Lernprozess, einen Ausschnitt aus der oder gar die ganze Lernbiographie eines Individuums beschreiben bzw. dokumentieren. Das können einzelne von der/dem Lernenden verfertigte Materialien, Zeugnisse, Auszeichnungen, Zertifikate, Teilnahmebescheinigungen und anderes mehr sein. Portfolios dienen häufig dazu, Lernerfahrungen und -erfolge systematisch zu erfassen, persönliche Lern- und Weiterbildungsstrategien zu planen. [...] Wesentliches Ziel der Portfolioarbeit ist die Erhöhung der **(Selbst-)Reflexivität der Beteiligten**, die als eine wichtige Voraussetzung für die Erhöhung der Eigenverantwortung und Selbststeuerung im Lernen sowie der Selbstbeurteilung der Qualität eigener Leistungen betrachtet wird. [...]“ Quelle: Online Lexikon für Psychologie und Pädagogik (<http://lexikon.stangl.eu/1983/portfolio/>)

Workload

Der Workload ist der in Zeitstunden ausgedrückte erwartete studentische Arbeitsaufwand, welcher, im Unterschied zum System der Semesterwochenstunden, das gesamte Studienpensum berücksichtigt. Er bildet die Grundlage für die Zuordnung von Leistungspunkten zu Modulen bzw. Lehrveranstaltungen und setzt sich zusammen aus der Kontaktzeit, der Zeit für Prüfungen, Prüfungsvorbereitung und Abschlussarbeit sowie dem Selbststudium. Der studentische Arbeitsaufwand liegt in einem Korridor zwischen 1.500 und 1.800 Stunden pro Jahr. Der Workload ist Planungsgröße bei der Studiengangsentwicklung (Überlastschutz) und erleichtert die Anerkennung von Studienleistungen beim Hochschulwechsel (Hochschulrektorenkonferenz 2014).