



Julia Ernst und Clemens Uhing

Gestaltung von Verfahren

Gliederung

- › **Grundlagen**
- › **Verfahrensarten**
- › **Ablauf von Verfahren**
- › **Anforderungen und Leitlinien**

Gliederung

- › **Grundlagen**
- › Verfahrensarten
- › Ablauf von Verfahren
- › Anforderungen und Leitlinien

Grundlagen kompakt

- Anerkennung vs. Anrechnung
- i.d.R. 50%
- Gleichwertigkeit
- Aber unterschiedliche Regelungen in den Bundesländern
- Anrechnung als Grundlage für die Zulassung und Anrechnung in einem Studium
- Verwaltungsakt

Verwaltungsakt

Begriff des Verwaltungsverfahrens (VwVfG § 9): „Das Verwaltungsverfahren (...) ist die nach außen wirkende Tätigkeit der Behörden, die auf die Prüfung der Voraussetzungen, die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes (...) gerichtet ist; es schließt den Erlass des Verwaltungsaktes (...) ein.“

Anforderungen (u.a.):

- (in diesem Fall) auf Antrag
- Fristen
- schriftliche Bestätigung
- Begründete Ablehnung
- Rechtsbehelfsbelehrung
- Widerspruch/Klage

Systematik der Anrechnung

Anrechnung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen

= systematischer Vergleich von Lernergebnissen eines Bildungsweges aus außerhochschulischen Kontexten (Quell-Bildungsgang) mit den Lernergebnissen eines hochschulischen Studiengangs (Ziel-Bildungsgang)

→ Herausforderung: Ursprung in (mindestens) zwei unterschiedlichen (Bildungs-)Bereichen

Arten des Kompetenzerwerbs

Formal

In organisierten und strukturierten Kontexten erworben (Bildungs- und Ausbildungseinrichtungen). Durch zertifizierten Abschluss belegt

Non-formal

Lernen im Rahmen geplanter Tätigkeiten, die ein ‚Lernelement‘ beinhalten, jedoch nicht durch Curricula und Abschlussprüfungen dokumentiert sind (z. B. innerbetriebliche Weiterbildung)

Informell

Begleiterscheinung des täglichen Lebens (z. B. erfahrungsbasierte Lernprozesse in der Arbeit, bei einer ehrenamtlichen Tätigkeit)

In der Regel nicht intendiert, organisiert, geplant; nicht dokumentiert

Gliederung

- › Grundlagen
- › **Verfahrensarten**
- › Ablauf von Verfahren
- › Anforderungen und Leitlinien

Formen der Anrechnung

Individuelle Anrechnung

Entscheidung im Einzelfall

Formales, non-formales und informelles Lernen

Äquivalenzprüfung als Teil des jeweiligen Anrechnungsprozesses

Pauschale Anrechnung

Pauschal für alle AbsolventInnen einer bestimmten beruflichen Qualifikation – einmalige Überprüfung (i.d.R. Kooperationsvereinbarung)

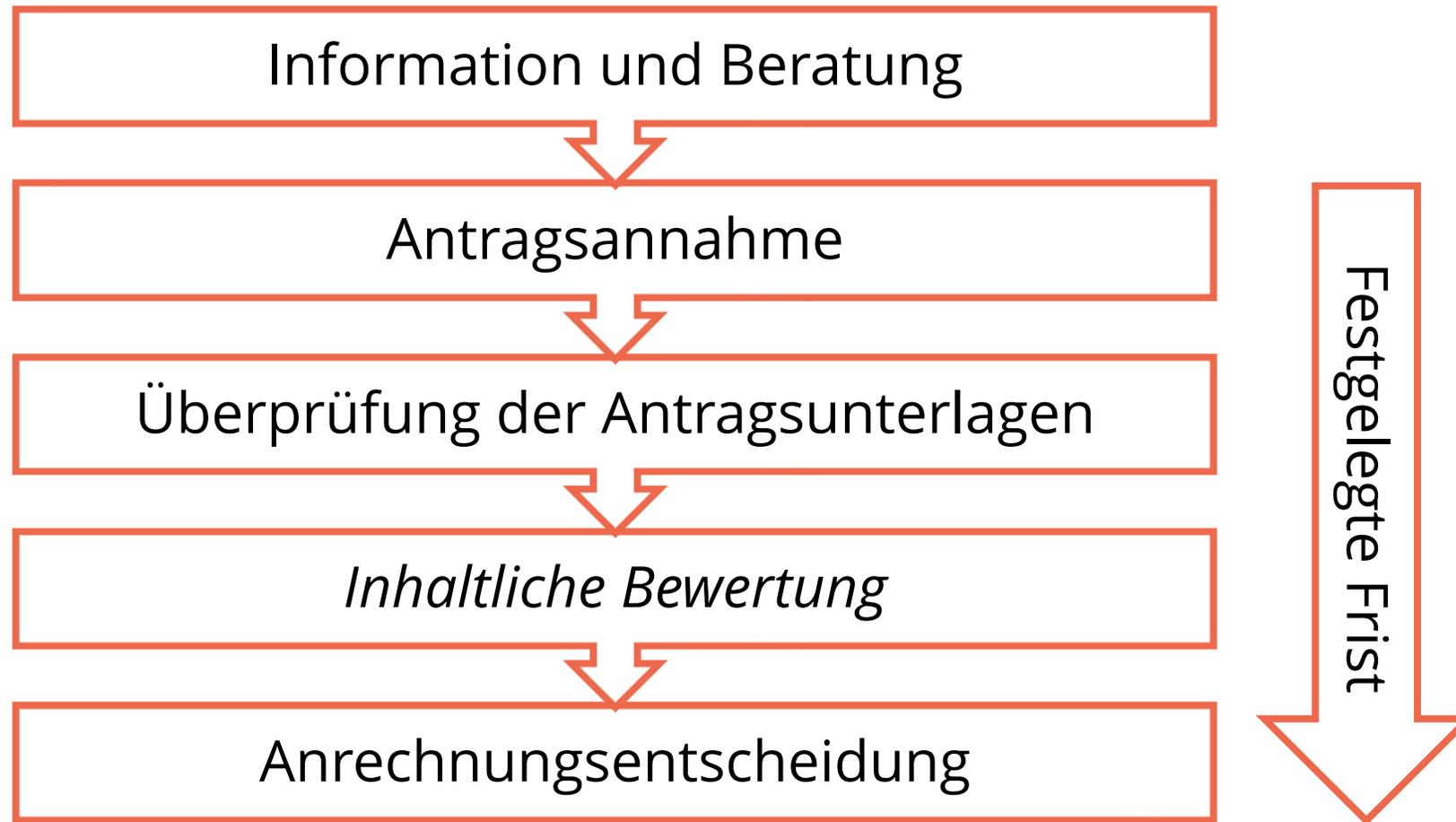
i.d.R. Formales Lernen

Äquivalenzprüfung findet einmalig vorher statt, nicht Teil des Anrechnungsprozesses

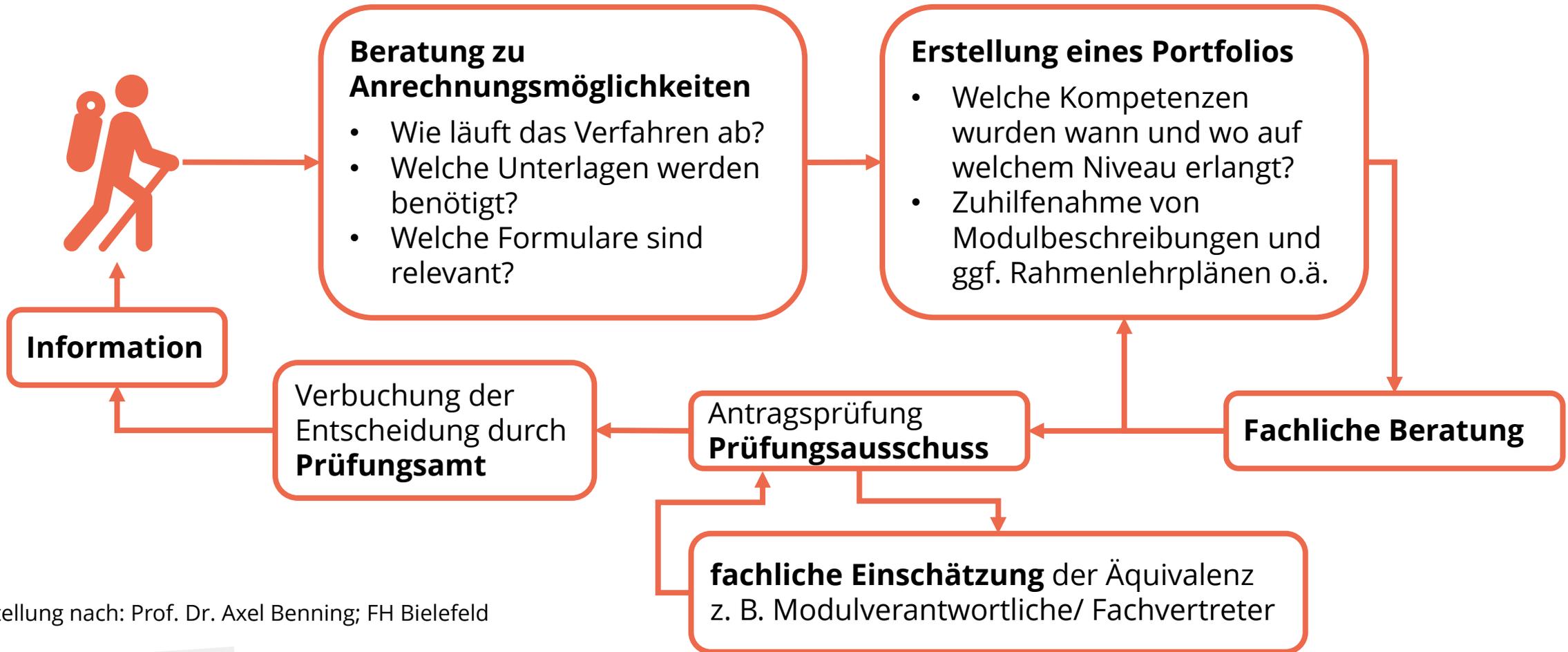
Gliederung

- › Grundlagen
- › Verfahrensarten
- › **Ablauf von Verfahren**
- › Anforderungen und Leitlinien

Ablauf eines Anrechnungsverfahrens



Ablauf eines individuellen Verfahrens



Darstellung nach: Prof. Dr. Axel Benning; FH Bielefeld

Mögliches Vorgehen bei pauschalen Verfahren



Darstellung nach: www.dabekom.de

Entscheidung: individuell oder pauschal

	Individuelle Anrechnung	Pauschale Anrechnung
Pro	<ul style="list-style-type: none">➤ Flexibel einsetzbar➤ Sinnvoll bei niedrigen Fallzahlen und unterschiedlichen Anrechnungsfällen➤ Berücksichtigung individueller Bildungsbiographien	<ul style="list-style-type: none">➤ Garantie (Attraktivität)➤ schnelle und automatisierte Anrechnung Weniger Einzelfallanrechnung notwendig
Contra	<ul style="list-style-type: none">➤ Hoher individueller Aufwand auf beiden Seiten➤ Informationsgrundlage➤ i.d.R. erst nach Immatrikulation	<ul style="list-style-type: none">➤ Hoher Initialaufwand➤ Je nach Verfahren: regelmäßige Abstimmung mit Partnern notwendig

Gliederung

- › Grundlagen
- › Verfahrensarten
- › Ablauf von Verfahren
- › **Anforderungen und Leitlinien**

Anforderungen an (Anrechnungs-) Verfahren

- **rechtssicher** → rechtliche Rahmenbedingungen einhalten (Hochschulgesetz, Akkreditierung)
 - **konsistent** und **reproduzierbar** → hochschulspezifische Regelungen treffen (Satzung, Ordnung)
 - **effizient** → klare Zuständigkeiten und Prozesse definieren, Arbeitshilfen und digitalisierte Verfahren einsetzen
 - **transparent** und **nachvollziehbar** → informieren und beraten, Verfahren übersichtlich darstellen
- so einfach wie möglich, so komplex wie nötig

Vorbereitung des Verfahrens

- **Allgemeingültige Regeln** mit allen Beteiligten aufstellen und in Satzung, Ordnung oder Richtlinie **verbindlich verankern**
- Regelungen für alle Akteure **transparent, verständlich und einfach zugänglich**
- **Ablauf und Zuständigkeiten** verbindlich und transparent regeln
- zuständige **Personen in der Hochschule sind geschult** und haben Möglichkeiten zur Weiterbildung
- notwendige **Dokumente für Antrag** sind bekannt sowie **Vorlagen und Formulare** vorhanden
- **Arbeitshilfen** für handelnde Akteure bereitstellen
- **Qualitätssicherung** wird durch geeignete Einrichtung sichergestellt

Bewertung und Dokumentation

- **Portfolios** zur Beurteilung und Gegenüberstellung von Kompetenzen verwenden
- **Referenzsysteme** für den Äquivalenzvergleich verwenden
- Mögliche **Kompetenzfeststellungsverfahren** sind bekannt und verbindlich geregelt
- **Qualität der vorgelegten Dokumente** sicherstellen bzw. prüfen
- Anrechnungsverfahren **vollständig dokumentieren**
- **Ablehnungen** hinreichend **begründen**
- Zukünftige Entscheidungen durch die Nutzung von **Datenbanken** erleichtern