

## Anleitung zum Ausfüllen der „Anrechnung von Studienleistung“

*Am Anfang des Semesters:*

1. Der/Die Studierende trägt seine Daten im oberen Teil ein.
2. Dann trägt der/die Studierende die **Fächer** mit Hilfe des Modulhandbuches ein, dabei bitte beachten, dass viele Fächer sowohl Vorlesung (SU) + Übung bestehen und jeder Modulteil eine Note bekommt.
3. Außerdem einzutragen: **Modulnummern**, der **Studiengang** aus dem die Fächer stammen, die **SWS** und **ECTS**, je anhand des aktuellen Modulhandbuches, sowie die **Dozenten**.
4. Unten: Zusätzliche Fächer ankreuzen.

*Am Ende des Semester/Nach den Prüfungen:*

5. Dozenten tragen die Note in die Liste ein und unterschreiben. Evtl. ist es auch möglich die Note über das Sekretariat eintragen zu lassen, sollte der Dozent nicht mehr anzutreffen sein.
6. Das Dokument wird vom Studierenden unterschrieben und – um das Zertifikat zu bekommen – beim akademischen Betreuer/Auslandskoordinator abgegeben.

## How to fill in the form „Anrechnung von Studienleistung“

*At the beginning of the semester:*

1. Students fill in their name, address etc.
2. Fill in all your **courses**. Check the “Modulhandbuch” for the correct name of the subject and please note that many subjects have both lecture (SU) and exercise /laboratory (Übung).
3. Fill in the following as well: **module number**, **study programme** to which the course belongs to, **SWS** (semester hours per week) and **ECTS**, and the **teacher’s** name.
4. Below: Mark the extra-courses.

*At the end of the semester / After the tests:*

5. Go to your teachers and let them fill in grade and signature. If the teacher is not available, ask them to send the grade to the secretary’s office by e-mail.
6. Sign the document and hand in the original to the academic advisor/international coordinator, in order to receive the transcript.