



Anerkennung gültig setzen

Allgemeines

Auf folgenden Seiten wird der Prozess beschrieben, wie Anerkennungen durch Bereichsleiter geprüft, genehmigt und gültig gesetzt werden. Im Wesentlichen gliedert sich der gesamte Ablauf in 4 Schritte.

- Studierende erstellen eine Anerkennung und laden einen Nachweis hoch
- Bereichsleitung prüft die Anerkennung
- Institutsleitung setzt die Anerkennung gültig und erstellt einen Bescheid
- Institutsleitung speichert den Bescheid im Studierendendak

Nachdem Studierende eine Anerkennung erstellt und einen Leistungsnachweis (Zeugnis) in PH-Online hochgeladen haben, informieren sie per Mail die Bereichsleitung. Damit eine weitere Bearbeitung möglich ist, wird das PH-Online Benutzerrecht **Anerkennung Bereichsleiter** benötigt.

Nachdem die Bereichsleitung den Anerkennungsantrag geprüft und freigegeben hat (Expertise), wird im letzten Schritt die Anerkennung durch die Institutsleitung gültig gesetzt. Dazu ist das Benutzerrecht **Anerkennung Institutsleiter** erforderlich.

1. Anerkennung überprüfen

Applikation Studierendenakt öffnen (Tipp: Die Filterfunktion erleichtert die App-Suche)

Suchfilter

Alle Applikationen ▾

studier

Titel (aufsteigend) ▾

- Studierenden Abfragen
- Studierenden Stammdaten
- Studierendenakt**
- Studierendenkartei
- Studierendenmanagement
- Studierendenmanagement Konfiguration
- Studierendenstatistik

Name eingeben → Suche

Suchbegriff

Person	Matrikelnummer
Probiera, Petra <input type="button" value="klick"/>	08888888
Probiera, Andreas, 988	08888888

Jetzt werden sämtliche Dokumente aufgelistet, die im Studierendenakt dieser Person liegen. Jedem Dokument ist ein Dokumententyp zugeordnet – die Studierenden laden ihr Zeugnis für die Anerkennung als Typ "Anerkennung Nachweis" hoch.

So sieht das Dokument vor der Bestätigung durch die Sachbearbeiter aus. Der Knödel ist orange und die Bestätigung ist offen.

Studierendenakte
Probiera, Petra

Status	Name	Dokumenttyp	Erstellt	Bestätigung (Studierende*r)	Bestätigung (Sachbearbeitung)
<i>kein</i>	<i>im Studium zugeordnet</i>				
	Test Test Test.txt	Anerkennung Nachweis	05.11.2021 13:42, Probiera, Petra	05.11.2021 13:46, Probiera, Petra	offen

Nun kann man das Dokument ansehen und auf sachliche Richtigkeit überprüfen. Falls mal versehentlich ein falsches Dokument hochgeladen wurde, kann es hier von den BL auch wieder gelöscht werden.

Name Test Test Test.txt(text/plain) **Datei ansehen**

Datei ändern Keine Datei ausgewählt. 1 klick

Typ Anerkennung Nachweis

Bestätigung (Studierende*r) ✓ 05.11.2021 13:46:25, Probiera, Petra

Bestätigung (Sachbearbeitung) Ja, ich bestätige die sachliche Richtigkeit des Dokuments 2 klick

Dateigröße 328b 3 klick

Erstellt von Probiera, Petra am 05.11.2021 13:42 4 klick

Speichern **Löschen** **Zurück**

Und so sieht es nach der Bestätigung aus. Der Knödel ist jetzt grün und in der Spalte Bestätigung ist der Name des Sachbearbeiters zu sehen.

Status	Name	Dokumenttyp	Erstellt	Bestätigung (Studierende*r)	Bestätigung (Sachbearbeitung)
kein Studium zugeordnet					
●	Test Test Test.txt	Anerkennung Nachweis	05.11.2021 13:42, Probiera, Petra	05.11.2021 13:46, Probiera, Petra	12.11.2021 08:27, Hauser, Gerold

Applikation Anerkennungen/Leistungsnachträge öffnen

Alle Applikationen ▾

✕

Anerkennungen / Leistungsnachträge

Name eingeben → Suchen

Studierendensuche

Familien- oder Nachname oder Matrikelnummer

Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer
Probiera	Petra	08888888

klick

Die zu bearbeitende Anerkennung erkennt man an der Ziffer 0

Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen Alle/OK Stud./OK PHV	Bildungseinrichtung
<i>BachStud LA Primarstufe (HG)</i>					
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische H
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 0 / 0	Pädagogische H
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			02.10.2023	1 / 1 / 1	Royal Melbourne
Allgemeine Anerkennung			12.12.2023	0 / 0 / 0	Pädagogische H
Allgemeine Anerkennung			11.03.2024	1 / 1 / 0	Pädagogische H
<i>BachStud Elementarpädagogik (HG)</i>					
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			05.11.2021	1 / 1 / 0	Pädagogische H

Die Ziffernfolge 1/1/0 bedeutet:

Linke Ziffer = Anzahl der Anerkennungspositionen, die vom Studierenden beantragt wurden.

Mittlere Ziffer = Anzahl der Anerkennungspositionen, die der Studierende als "fertig" gekennzeichnet hat und vom BL weiterbearbeitet werden kann.

Rechte Ziffer = Anzahl der Anerkennungspositionen, die von der Institutsleitung gültig gesetzt wurde.

Gelb markiert: Erbrachte Leistung an fremder Bildungseinrichtung

Grün markiert: Leistungen die beantragt wurden

Reihenfolge	PHV Beurteilung	ECTS Credits	zuletzt bearbeitet von	Bestätigung
Position 1				
Malen nach Zahlen; SE 1 Wochenstunde 2021/22;	k.A.	1	Systemadministrator	<input checked="" type="checkbox"/> Stud. <input checked="" type="checkbox"/> PHV
wird anerkannt für		Gesamt: 1		
811ED001x2 SE Diversität im Kindergarten: Gestaltungsspielraum, eigene Erfahrung und Reflexion; SE 1SSt W 2021/22;	E	3		
811BC001x1 VO Professionalisierung in der Elementarpädagogik (STEOP); VO 1SSt W 2021/22;	E	2		
Anmerkung der anerkennenden Stelle:		Expertise:		
0/2000		47/2000	12.11.2021 Antrag geprüft, Freigabe OK. <HA.G.>	

Die unteren beiden Textfelder können frei befüllt werden. Es gibt keine Vorgabe, wo man was reinschreiben muss. Der Freitext im Feld "Expertise" ist daher nur als Vorschlag zu verstehen. Jedes Institut kann selbstverständlich eigene Regelungen treffen.

Reihenfolge	PHV Beurteilung	ECTS Credits	zuletzt bearbeitet von	Bestätigung
Position 1				
Malen nach Zahlen; SE 1 Wochenstunde 2021/22;	k.A.	1	Systemadministrator	<input checked="" type="checkbox"/> Stud. <input type="checkbox"/> PHV
wird anerkannt für		Gesamt: 1		
811ED001x2 SE Diversität im Kindergarten: Gestaltungsspielraum, eigene Erfahrung und Reflexion; SE 1SSt W 2021/22;	E	3		
811BC001x1 VO Professionalisierung in der Elementarpädagogik (STEOP); VO 1SSt W 2021/22;	E	2		
Anmerkung der anerkennenden Stelle:		Expertise:		
0/2000		47/2000	12.11.2021 Antrag geprüft, Freigabe OK. <HA.G.>	

Nachdem der Anerkennungsantrag durch den Sachbearbeiter geprüft und für in Ordnung befunden wurde, ist abschließend nur noch die Institutsleitung zu informieren.

2. Anerkennung gültig setzen / Bescheid erstellen

Applikation Anerkennungen/Leistungsnachträge öffnen

Alle Applikationen ▾

aner

Anerkennungen / Leistungsnachträge

Name eingeben → Suchen

Studierendensuche

Familien- oder Nachname oder Matrikelnummer

Familien- oder Nachname	Vorname	Matrikelnummer
Probiera  	Petra	08888888

Die zu bearbeitende Anerkennung erkennt man an der Ziffer 0

Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen Alle/OK Stud./OK PHV	Bildungseinrichtung
<i>BachStud LA Primarstufe (HG)</i>					
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische H
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 0 / 0	Pädagogische H
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			02.10.2023	1 / 1 / 1	Royal Melbourn
Allgemeine Anerkennung			12.12.2023	0 / 0 / 0	Pädagogische H
Allgemeine Anerkennung			11.03.2024	1 / 1 / 0 	Pädagogische H
<i>BachStud Elementarpädagogik (HG)</i>					
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			05.11.2021	1 / 1 / 0	Pädagogische H

Was ins linke Textfeld geschrieben wird, steht dann auch auf dem Bescheid. Wenn das nicht gewünscht ist, sollte nur das Textfeld "Expertise" verwendet werden.

Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen	Bildungseinrichtung
				Alle/OK Stud./OK PHV	
BachStud LA Primarstufe (HG)					
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1 / 1 / 1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg
BachStud Elementarpädagogik (HG)					
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			01.10.2021	2 / 2 / 2	Wifi Dornbirn
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			05.11.2021	1 / 1 / 0	Pädagogische Hochschule Vorarlberg

Wichtige Info für den nun folgenden Schritt: Die vorgegebenen Texte in der Bescheid-Druckmaske können nur geändert werden, solange in der Spalte "Bestätigung PHV" keines der 4 Häkchen gesetzt ist.

Menü: Auswahl (Positionen) → Bescheid-Druckmaske

Falls bereits alle Texte in der Bescheid-Druckmaske korrekt befüllt sind, kann das Fenster mit "Abbrechen" geschlossen werden. Sollten Änderungen erforderlich sein, muss das Fenster mit "Eingaben speichern und Bescheid drucken" geschlossen werden.

Anerkennungen						
Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen	Bildungseinrichtung	
				Alle/OK Stud./OK PHV		
BachStud LA Primarstufe (HG)						
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
BachStud Elementarpädagogik (HG)						
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			01.10.2021	2/2/2	Wifi Dornbirn	
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			05.11.2021	1/1/0	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	

Jetzt müssen die Positionen anerkannt (grünes Häkchen) oder abgelehnt (rotes X) werden. Dann "Speichern und Schließen".

Probiera Petra | Hilfe Parameter PHonline

Anerkennungspositionen
 Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.) vom 03.07.2023
 Studium: PL 031 08 BachStud Elementarpädagogik (HG) Bildungseinrichtung: Wifi Dornbirn

Auswahl Parameter Positionen Bescheid-Druckmaske
 Aktionen Neue Position Antrag drucken Email Verständigung

Reihenfolge	PHV Beurteilung	ECTS Credits	Fremd-Beurteilung	zuletzt bearbeitet von	Bestätigung
					Stud. PHV
Position 1				Systemadministrator	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Titel der Wifi Veranstaltung; UE 1 Wochenstunde 2021/22;					
wird anerkannt für 811ED002x2 SE Elementare Bewegungserfahrung; SE 1SSt W 2021/22;					
Anmerkung der anerkennenden Stelle: 0/2000					
Expertise: 0/2000					
Position 2				Systemadministrator	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Titel der Wifi Veranstaltung 2; EX 1 Wochenstunde 2021/22;					
wird anerkannt für A00002492 UE Praktikum 2: Akteur*innen und Kompetenzen; FA 1SSt W 2021/22 Fach-/Modulprüfung;					
Anmerkung der anerkennenden Stelle: 0/2000					
Expertise: 0/2000					

Speichern und Schließen

Nochmals die Anerkennung öffnen und in die Bescheid-Druckmaske gehen.

Anerkennungen						
Anerkennungstyp	Geschäftszahl	Dekanatszahl	Datum	Positionen	Bildungseinrichtung	
				Alle/OK Stud./OK PHV		
BachStud LA Primarstufe (HG)						
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
Automatisiert erfasste Äquivalenz			03.04.2020	1/1/1	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	
BachStud Elementarpädagogik (HG)						
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			01.10.2021	2/2/2	Wifi Dornbirn	
Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.)			05.11.2021	1/1/0	Pädagogische Hochschule Vorarlberg	

Da der Anerkennungsbescheid digital signiert wird (Amtssignatur), **muss** das Dokument im Studierendenakt gespeichert werden. Wird ein Bescheid mehrfach im Studierendenakt gespeichert, kommt jedes Mal ein neues Dokument hinzu ... ein zuvor gespeicherter Bescheid wird also nicht überschrieben. Bescheide löschen kann nur der PH-Online Administrator.

The screenshot shows the 'Ausdruck von Bescheiden / Probiera, Petra' page. At the top, it indicates 'Allgemeine Anerkennung (Sonstiges: Gutschrift lt. Studienplan etc.) vom 05.11.2021 | Studium: PL 031 08 Ba'. Below this, there are navigation options: 'Gehe zu (Bescheid-Druckmaske)', 'Aktionen', and a close button. The main content area has two buttons: 'Bescheid drucken' and 'Abbrechen'. A red arrow points from a yellow callout box labeled '2 klick' to the 'Bescheid drucken' button. Below this is the 'Andruckoptionen' section. It includes a dropdown menu for 'Bescheid auswählen' set to 'Anerkennungsbescheid'. There are three radio button options: 'Universitätslogo mit Text' (selected), 'Universitätslogo ohne Text', and 'kein Universitätslogo'. A fourth option, 'im Studierendenakt speichern', is checked with a blue checkbox. A red arrow points from a yellow callout box labeled '1 klick' to this checkbox. To the right of the options is a red stamp that says 'WICHTIG'.

Nachdem der Bescheid gültig gesetzt wurde, wird die Leistung beim Studierenden positiv und die ECTS im Curriculum Support angezeigt.

Die Studierenden erhalten keine automatische Benachrichtigung, dass der Bescheid elektronisch zugestellt wurde. Das muss separat in einer rechtlich gesicherten Form geschehen.