

Handhabung:

Die **erste Seite des Formulars** ist in **drei Spalten** gegliedert; ganz links müssen die Leistungen aus dem Transcript of Records (ToR) aufgelistet werden bzw. kann auf das ToR verwiesen werden, wenn dieses beigelegt wird. In der mittleren Spalte werden die Kurse aufgelistet, die an der JLU angeboten und durch die Kurse aus dem Ausland ersetzt werden. Diese beiden Spalten sind von den Studierenden auszufüllen. Die rechte Spalte ist von den Anerkennungsbeauftragten/ECTS-Beauftragten/Lehrenden auszufüllen. Hier wird die beantragte Anerkennung bestätigt. Je nach Fachbereich setzt hier entweder eine Person ihre Zustimmung/ihr Kürzel/ihre Unterschrift oder mehrere (z.B. Modulverantwortliche).

Der **obere Teil der zweiten Seite** ist von den Studierenden auszufüllen. Diese Daten sind im Rahmen des neuen Hochschulstatistikgesetzes unbedingt zu erfassen. Bei der Art des Mobilitätsprogramms soll nur eine Möglichkeit angekreuzt werden – hier ist, wie in der Fußnote vermerkt, die Förderung aus EU-Mitteln vorrangig zu behandeln, wenn eine Mehrfachförderung erfolgt ist (z.B. Erasmus+ und Auslands-BAföG). Der **untere Teil der zweiten Seite** ist von den Anerkennungsbeauftragten auszufüllen. Die Angabe der ECTS bezieht sich hier auf die in Gießen anzuerkennenden und somit bereits umgerechneten Credits und ggf. Noten. Gemäß den Allgemeinen Bestimmungen der JLU Gießen wird die Anerkennung nur mit Unterschrift der Prüfungsausschussvorsitzenden rechtskräftig, sodass sowohl die Anerkennungsbeauftragten als auch die jeweiligen Prüfungsausschussvorsitzenden unterzeichnen müssen.

Das Formular wird idealerweise am Computer ausgefüllt, kann aber auch ausgedruckt und per Hand ausgefüllt werden. Es sollte doppelseitig ausgedruckt werden.