

# LEITFADEN ZUR NUTZUNG VON KOMMA – FÜR STUDIERENDE

Stand: 29.07.2024

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| 1. Einleitung .....                       | 2  |
| 2. Definitionen .....                     | 2  |
| 3. KomMA starten .....                    | 3  |
| 3.1 Anerkennungsverfahren anlegen .....   | 4  |
| 3.2 Anerkennungsfall anlegen .....        | 6  |
| 3.3 Anerkennungsverfahren einleiten ..... | 9  |
| 4. Anerkennungsstatus und Fristen .....   | 10 |
| 5. Im Fall einer Ablehnung .....          | 13 |
| 6. Kontakt.....                           | 14 |

## 1. EINLEITUNG

Leistungen, die Sie in einem anderen Studiengang, an einer anderen Hochschule oder außerhalb der Hochschule erbracht haben, können auf Antrag anerkannt bzw. angerechnet werden. Die hierzu angewendeten kriteriengeleiteten Anerkennungs- und Anrechnungsverfahren (kurz: Anerkennungsverfahren) erfolgen gemäß der [Lissabon-Konvention](#) und der [Anerkennungssatzung der Hochschule RheinMain \(Amtliche Mitteilung 796\)](#) für immatrikulierte Studierende und orientieren sich an den erworbenen Kompetenzen.

Das Webtool KomMA digitalisiert und unterstützt ein hochschulweit standardisiertes Anerkennungs- und Anrechnungsverfahren. Es soll Studierenden und Anerkennungsbeauftragten eine höhere Verfahrenssicherheit, mehr Rechtssicherheit, erhebliche Zeiteinsparungen und einen transparenten und dokumentierten Prozess bieten und somit insgesamt zu einer höheren Akzeptanz von Anerkennungsmöglichkeiten hochschulischer und außerhochschulischer Leistungen führen.

Damit der Prüfungsausschuss bzw. die:der Anerkennungsbeauftragte über die Anerkennung/Anrechnung Ihrer Leistungen entscheiden kann, müssen Sie in KomMA – dem Anerkennungsstool - einen entsprechenden Antrag auf Anerkennung stellen. In den meisten Studiengängen ist es üblich, die:den Anerkennungsbeauftragten vorab für ein Gespräch zu kontaktieren, in dem Sie sich über anrechenbare Quell- und zugehörige Zielleistungen abstimmen.

Dieser Leitfaden beschreibt die Schritte, die Sie in KomMA gehen müssen, um Ihr Anerkennungsverfahren auf den Weg zu bringen.

## 2. DEFINITIONEN

- Anerkennung:** Leistungen, die in einem anderen Studiengang an der Hochschule RheinMain bzw. an einer anderen Hochschule im In- oder Ausland erbracht worden sind, können anerkannt werden, sofern keine wesentlichen Unterschiede vorliegen.
- Anrechnung:** Leistungen, die außerhalb der Hochschule erbracht wurden, können angerechnet werden, sofern sie gleichwertig sind.
- Anerkennungsverfahren:** Studierende eröffnen in KomMA ein Anerkennungsverfahren, welches alle Leistungen umfasst, die sie sich auf ihren Studiengang an der HSRM anerkennen oder anrechnen lassen möchten.
- Anerkennungsfall:** Einzelne Leistungen, die anerkannt oder angerechnet werden sollen, werden als Anerkennungsfall im Anerkennungsverfahren angelegt. Ein Anerkennungsfall bezieht sich immer auf eine Zielleistung an der HSRM, auf die eine oder mehrere

Quelleleistungen anerkannt werden können. Jeder Anerkennungsfall muss individuell anerkannt werden.

**Quelleleistung:** Eine Leistung, die in einem anderen Studiengang, an einer anderen Hochschule oder außerhochschulisch erbracht wurde und für das aktuelle Studium anerkannt bzw. angerechnet werden soll.

**Zielleistung:** Die Leistung aus dem aktuellen Studiengang, für die die Quelleleistung anerkannt werden soll.

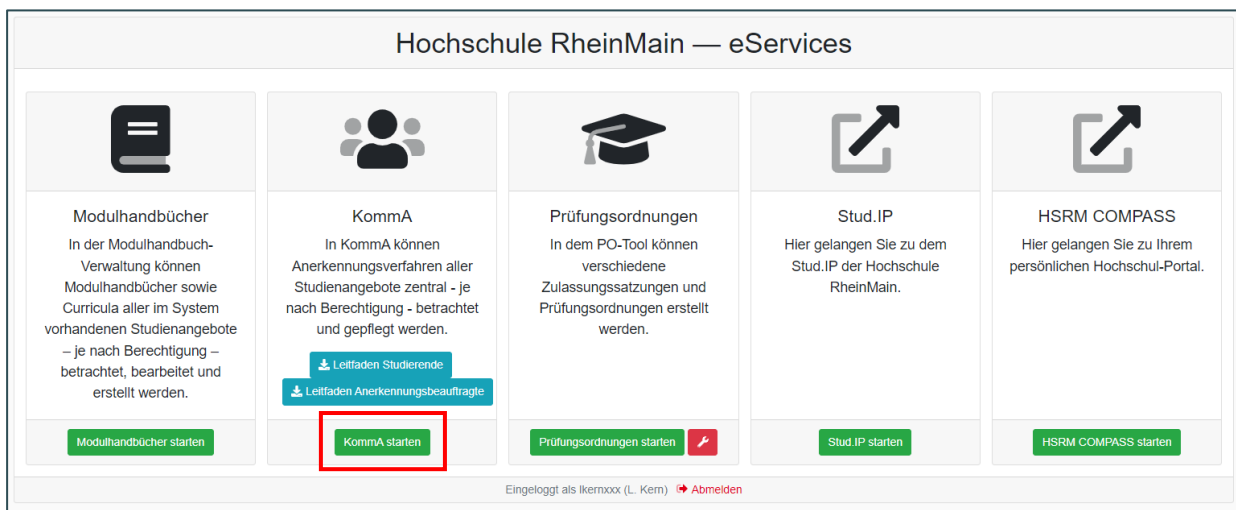
### 3. KOMMA STARTEN

Komma ist ein Webtool, das ein standardisiertes Anerkennungs- und Anrechnungsverfahren sicherstellen soll.

- In KomMA werden Ihre Anträge auf Anerkennung und Anrechnung und deren Bearbeitungsfortschritt dokumentiert.
- Dokumente, die als Grundlage für die Anerkennungs-/Anrechnungsentscheidung herangezogen werden, werden in KomMA gespeichert.
- Ablehnungsbescheide werden generiert und stehen für Sie zum Download bereit.
- KomMA versendet bei bestimmten Aktivitäten automatisierte E-Mails. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn die von Ihnen zur Verfügung gestellten Dokumente nicht ausreichen und weitere nachgereicht werden sollen.

In den meisten Studiengängen ist es üblich, vor Erstellung des Anerkennungsverfahrens in KomMA die Anerkennungsmöglichkeiten in einem Vorgespräch mit der:dem Anerkennungsbeauftragten abzustimmen. Bitte informieren Sie sich vorab über den Prozess in Ihrem Studiengang bzw. an Ihrem Fachbereich.

Um KomMA zu starten, loggen Sie sich bitte unter <https://anerkennung.hs-rm.de/> mit Ihrer persönlichen HDS-Kennung ein, und starten Sie das Anerkennungstool durch Klick auf „KomMA starten“.



The screenshot shows the 'Hochschule RheinMain — eServices' dashboard. It features five main service tiles: 'Modulhandbücher', 'KomMA', 'Prüfungsordnungen', 'Stud.IP', and 'HSRM COMPASS'. The 'KomMA' tile is highlighted with a red box and contains a green button labeled 'KomMA starten'. Below the tiles, a status bar indicates the user is logged in as 'Ikerxxx (L. Kern)' and provides an 'Abmelden' link.

Sobald Sie sich eingeloggt haben, kommen Sie auf Ihre individuelle Startseite und können ein Anerkennungsverfahren anlegen (s.u.). Haben Sie bereits in einer früheren Sitzung ein Anerkennungsverfahren angelegt, können Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren, indem Sie auf Ihren rot geschriebenen Namen beim entsprechenden Verfahren klicken. Änderungen sind vor der Einleitung des Verfahrens jederzeit möglich. Danach können Sie nur noch Änderungen vornehmen, solange sich der Anerkennungsfall im Status „in Bearbeitung“ befindet. Außerdem können Sie bis zur endgültigen Entscheidung den Bearbeitungsfortschritt Ihres Anerkennungsverfahrens beobachten.

### 3.1 ANERKENNUNGSVERFAHREN ANLEGEN

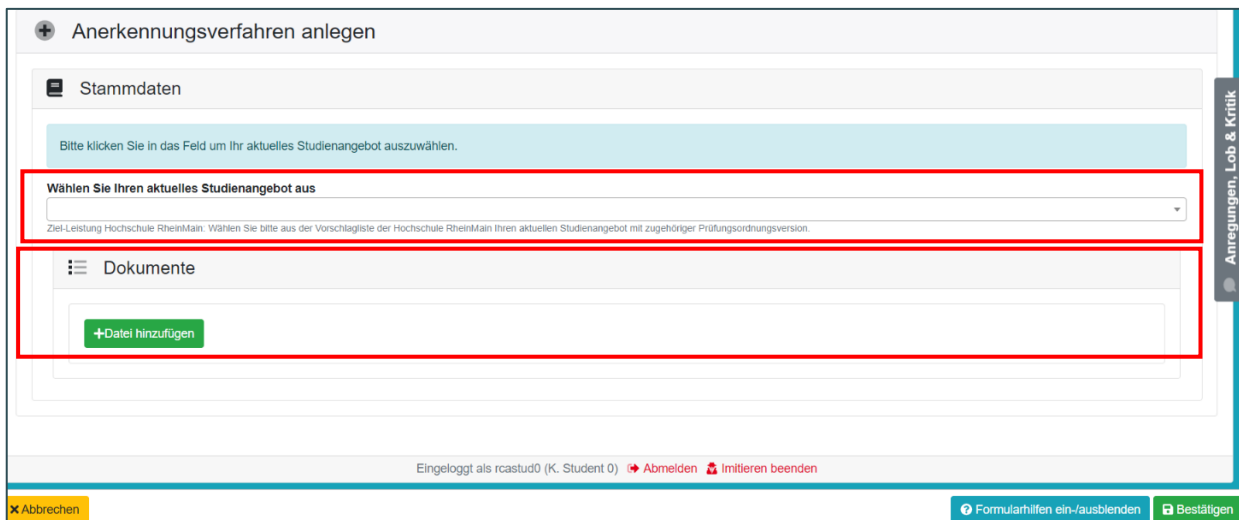
Klicken Sie in der Verfahrensübersicht auf „+Anerkennungsverfahren anlegen“.



The screenshot shows the 'Hochschule RheinMain — Anerkennungsdatenbank' interface. It includes a header with the title and a link to 'Anerkennungsverfahren | eServices'. Below the header is a section titled 'Übersicht aller Anerkennungsverfahren'. A message states 'Es wurden bisher noch keine Anerkennungsverfahren angelegt.' A green button with a plus sign and the text '+ Anerkennungsverfahren anlegen' is highlighted with a red box.

Es erscheint der Hinweis, Kontakt zur:m entsprechenden Anerkennungsbeauftragten aufzunehmen, bevor Sie ein Verfahren anlegen. Wenn Sie bereits mit Ihrer:m Anerkennungsbeauftragten gesprochen haben, wählen Sie „Starten“.

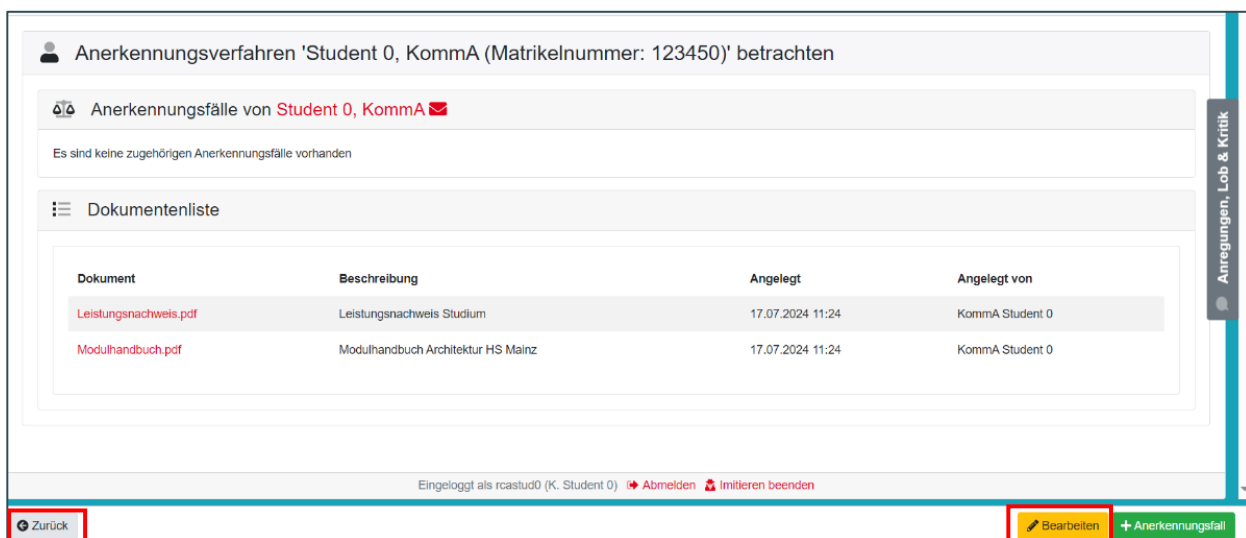
Anschließend wählen Sie Ihren aktuellen Studiengang an der HSRM über das Dropdown-Menü aus.



Über „+Dokumente hinzufügen“ können Sie Unterlagen, die Ihre bereits erbrachten Leistungen betreffen (Sammelscheine, Modulhandbücher etc.), hochladen und eine Beschreibung hinzufügen. Sollten Ihnen noch nicht alle Unterlagen vorliegen, haben Sie auch später noch die Möglichkeit, diese hier hochzuladen. Beachten Sie aber, dass die Anerkennungsbeauftragten alle relevanten Unterlagen benötigen, um eine Entscheidung zu treffen. Fehlende Unterlagen verzögern demzufolge eine Entscheidungsfindung.

Wenn Sie aktuell keine Unterlagen mehr zur Verfügung stellen möchten, drücken Sie auf „Bestätigen“.

Sie werden auf eine Übersichtsseite weitergeleitet, die Ihnen einen Überblick über die hochgeladenen Dokumente bietet.

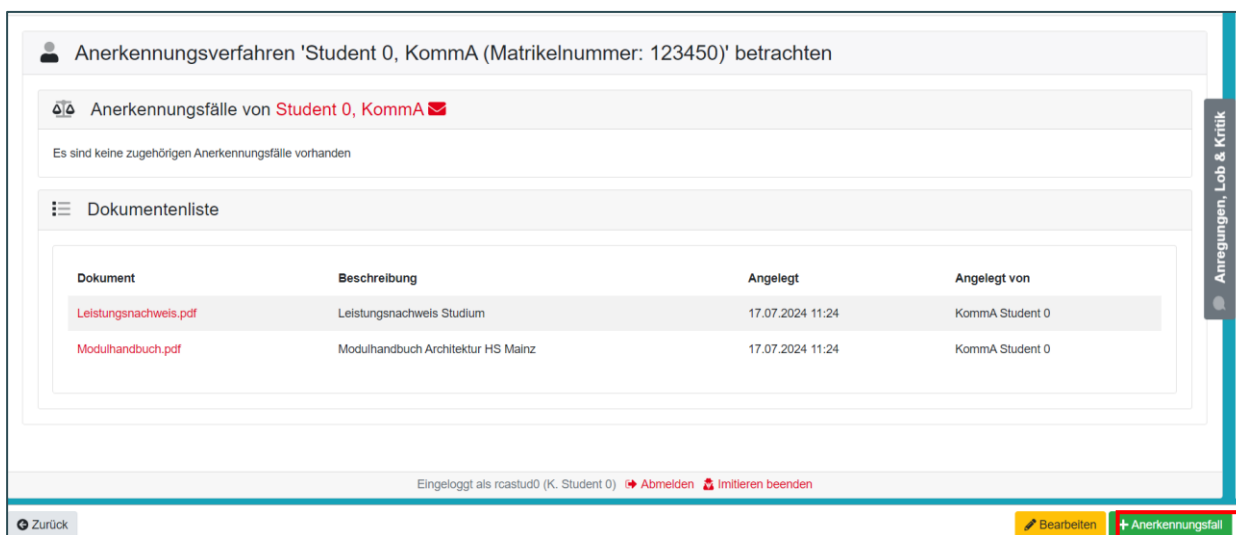


| Dokument              | Beschreibung                       | Angelegt         | Angelegt von    |
|-----------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| Leistungsnachweis.pdf | Leistungsnachweis Studium          | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |
| Modulhandbuch.pdf     | Modulhandbuch Architektur HS Mainz | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |

Über den Button „Zurück“ in der linken Ecke gelangen Sie zur Startseite. Über den „Bearbeiten“-Button rechts können Sie weitere Dokumente hochladen.

## 3.2 ANERKENNUNGSFALL ANLEGEN

Anerkennungsfälle betreffen die Anerkennung einer sogenannten Quelleistung, die Sie für ein Zielleistung in Ihrem aktuellen Studiengang anerkennen lassen wollen. Legen Sie pro Zielleistung einen Anerkennungsfall an, indem Sie im Anerkennungsverfahren auf „+Anerkennungsfall“ klicken.



Anerkennungsverfahren 'Student 0, KommA (Matrikelnummer: 123450)' betrachten

Anerkennungsfälle von Student 0, KommA

Es sind keine zugehörigen Anerkennungsfälle vorhanden

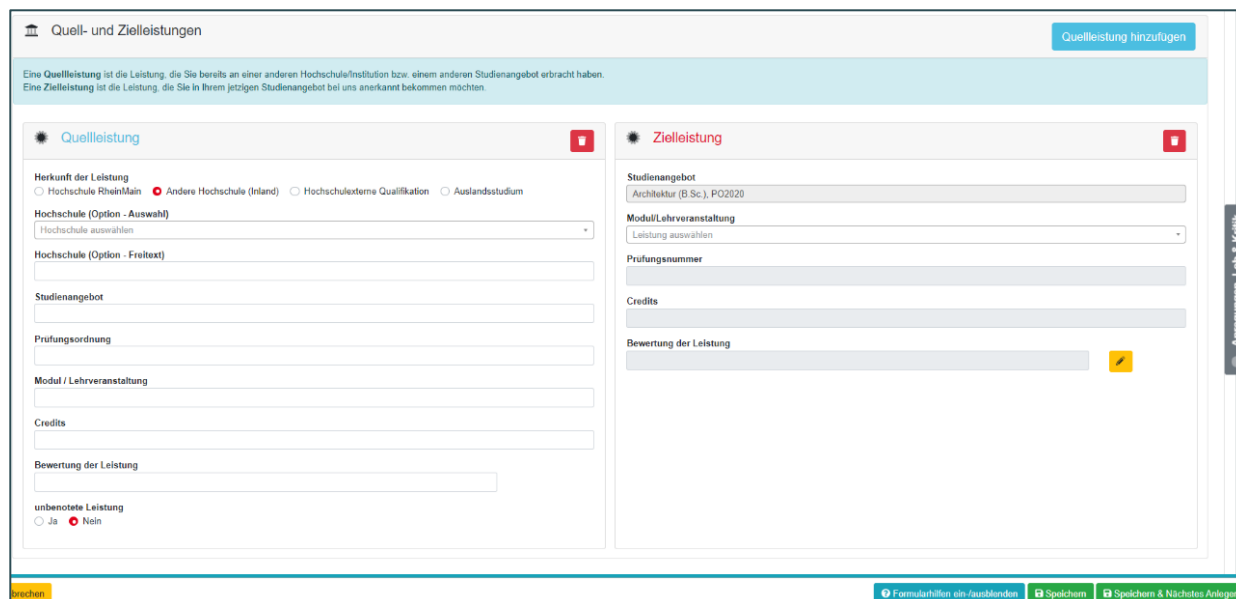
Dokumentenliste

| Dokument              | Beschreibung                       | Angelegt         | Angelegt von    |
|-----------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| Leistungsnachweis.pdf | Leistungsnachweis Studium          | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |
| Modulhandbuch.pdf     | Modulhandbuch Architektur HS Mainz | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |

Eingeloggt als rcastud0 (K. Student 0) [Abmelden](#) [Imitieren beenden](#)

Zurück [Bearbeiten](#) [+Anerkennungsfall](#)

Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie links die bereits erbrachten Quelleistungen und rechts die Zielleistung, auf die diese anerkannt werden sollen, eingeben können. Für jede Zielleistung kann nur ein Anerkennungsfall angelegt werden.



Quell- und Zielleistungen [Quelleistung hinzufügen](#)

Eine **Quelleistung** ist die Leistung, die Sie bereits an einer anderen Hochschule/Institution bzw. einem anderen Studienangebot erbracht haben.  
Eine **Zielleistung** ist die Leistung, die Sie in Ihrem jetzigen Studienangebot bei uns anerkennen bekommen möchten.

**Quelleistung**

Herkunft der Leistung  
 Hochschule RheinMain  Andere Hochschule (Inland)  Hochschuleexterne Qualifikation  Auslandsstudium

Hochschule (Option - Auswahl)  
Hochschule auswählen

Hochschule (Option - Freitext)

Studienangebot

Prüfungsordnung

Modul / Lehrveranstaltung

Credits

Bewertung der Leistung

unbenotete Leistung  
 Ja  Nein

**Zielleistung**

Studienangebot  
Architektur (B.Sc.), PO2020

Modul/Lehrveranstaltung  
Leistung auswählen

Prüfungsnummer

Credits

Bewertung der Leistung

Speichern

Formularhelfen ein-/ausblenden [Speichern](#) [Speichern & Nächstes Anlegen](#)

Wählen Sie zunächst die Herkunft der Quelleleistung aus. Es stehen folgende Optionen zur Wahl:

**Hochschule RheinMain** Diese Option wählen Sie für alle Leistungen, die Sie im Rahmen des Studiums in einem anderen als dem aktuellen Studiengang an der HSRM erbracht haben (inkl. Praktika innerhalb des Studiums).

**Andere Hochschule (Inland)** Diese Option wählen Sie für alle Leistungen, die Sie im Rahmen des Studiums an einer anderen Hochschule in Deutschland erbracht haben (inkl. Praktika innerhalb des Studiums).

**Auslandsstudium** Diese Option wählen Sie für alle Leistungen, die Sie an einer Hochschule im Ausland erbracht haben (Studium, Auslandssemester, Summer School, Praktika innerhalb des Studiums etc.).

**Hochschulexterne Qualifikation** Diese Option wählen Sie für Leistungen, die Sie in nicht-hochschulischen Einrichtungen erbracht haben (Praktikum vor dem oder unabhängig vom Studium, Ausbildung, Berufstätigkeit etc.).

Anschließend wählen Sie über das Drop-Down-Menü Ihre Hochschule bzw. die Institution aus, and der Sie die Quelleleistung erbracht haben. Sollten Sie diese nicht in der Auswahlliste finden, haben Sie die Möglichkeit, sie als Freitext einzutragen.

Füllen Sie die übrigen weißen Felder der Quelleleistung aus. Handelt es sich dabei um eine benotete Leistung, wird die Bewertung, die Sie angeben, für die Zielleistung übernommen.

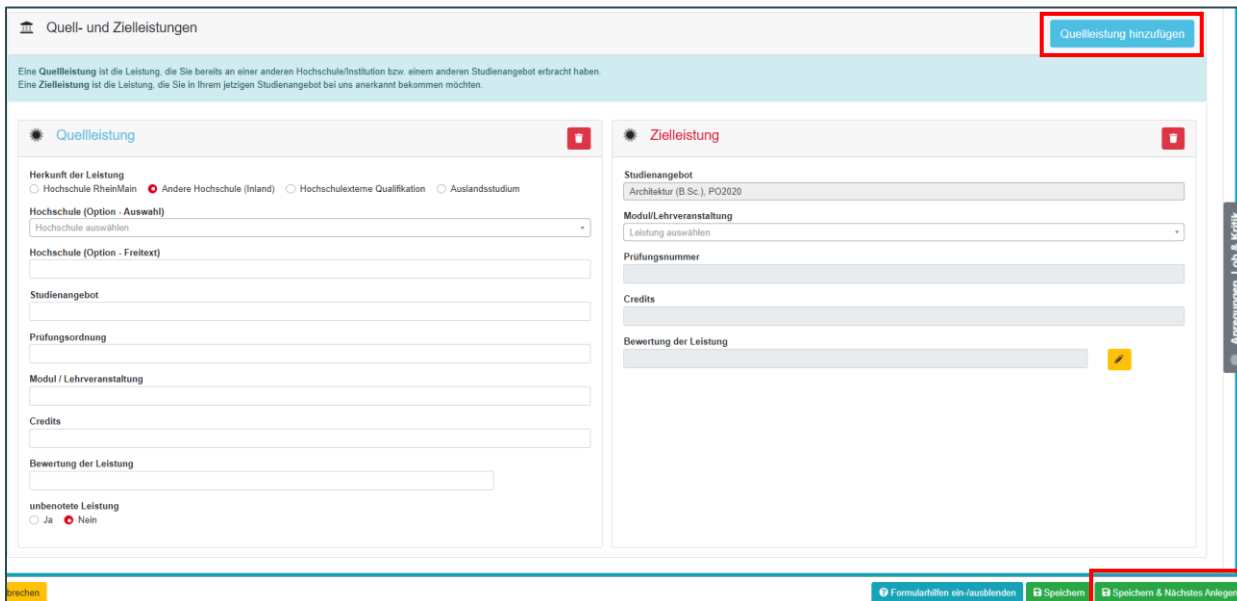
Besonderheit: Haben Sie die Quelleleistung an der HSRM erbracht, können Sie die erforderlichen Daten aus Drop-Down-Feldern auswählen und müssen nur noch Ihre Note eingeben.

Füllen Sie nun auf der Seite der Zielleistung im Drop-Down-Feld die Lehrveranstaltung oder das Modul aus, für das die Quelleleistung anerkannt werden soll. Die grau unterlegten Felder werden automatisch befüllt.

Möchten Sie sich mehrere Quelleleistungen auf eine Zielleistung anerkennen lassen, drücken Sie auf „Quelleleistung hinzufügen“ und verfahren Sie entsprechend.

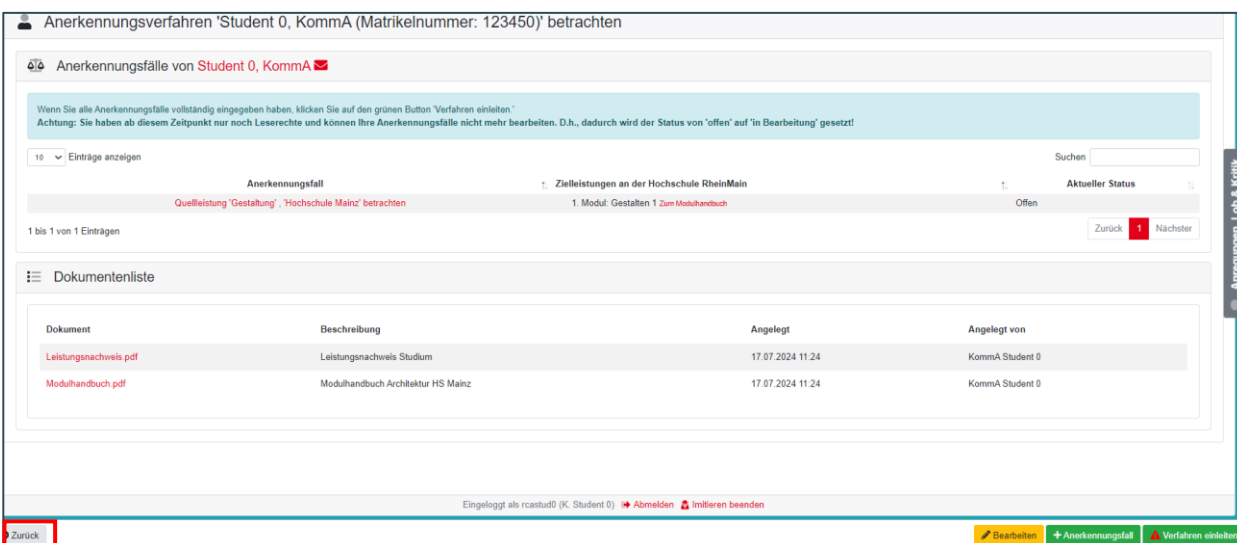
Klicken Sie auf „Speichern & Nächstes Anlegen“, um den aktuellen Anerkennungsfall zu speichern und einen weiteren Fall anzulegen. Sie erhalten die Meldung „Anerkennungsfall angelegt“, und es öffnet sich eine neue Maske mit einer Quell- und einer Zielleistung. Jetzt können Sie einen weiteren Fall anlegen.





Falls Sie keinen weiteren Fall anlegen wollen, speichern Sie Ihren Anerkennungsfall durch Klick auf „Speichern“. Anschließend gelangen Sie auf die Übersicht Ihrer angelegten Anerkennungsfälle. Sie können die Details der Anerkennungsfälle noch einmal anschauen, indem Sie auf die einzelnen Anerkennungsfälle klicken. Sind noch Änderungen erforderlich, kommen Sie durch Klick auf „Bearbeiten“ in den Bearbeitungsmodus. Vergessen Sie nicht, nach der Bearbeitung zu speichern.

Durch Klick auf „Zurück“ unten links kommen Sie wieder auf die Startseite.



Anerkennungsverfahren 'Student 0, KommA (Matrikelnummer: 123450)' betrachten

Anerkennungsfälle von Student 0, KommA

Wenn Sie alle Anerkennungsfälle vollständig eingegeben haben, klicken Sie auf den grünen Button 'Verfahren einleiten'.  
Achtung: Sie haben ab diesem Zeitpunkt nur noch Leserechte und können Ihre Anerkennungsfälle nicht mehr bearbeiten, D.h., dadurch wird der Status von 'offen' auf 'in Bearbeitung' gesetzt!

10 Einträge anzeigen

| Anerkennungsfall   | Zielleistungen an der Hochschule RheinMain | Aktueller Status |
|--|--|------------------|
| Quelleistung 'Gestaltung', 'Hochschule Mainz' betrachten | 1. Modul: Gestalten 1 Zum Modulhandbuch    | Offen            |

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächster

Dokumentenliste

| Dokument              | Beschreibung                       | Angelegt         | Angelegt von    |
|-----------------------|------------------------------------|------------------|-----------------|
| Leistungsnachweis.pdf | Leistungsnachweis Studium          | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |
| Modulhandbuch.pdf     | Modulhandbuch Architektur HS Mainz | 17.07.2024 11:24 | KommA Student 0 |

Eingelogg als rcastud0 (K. Student 0) Abmelden Imprimieren beenden

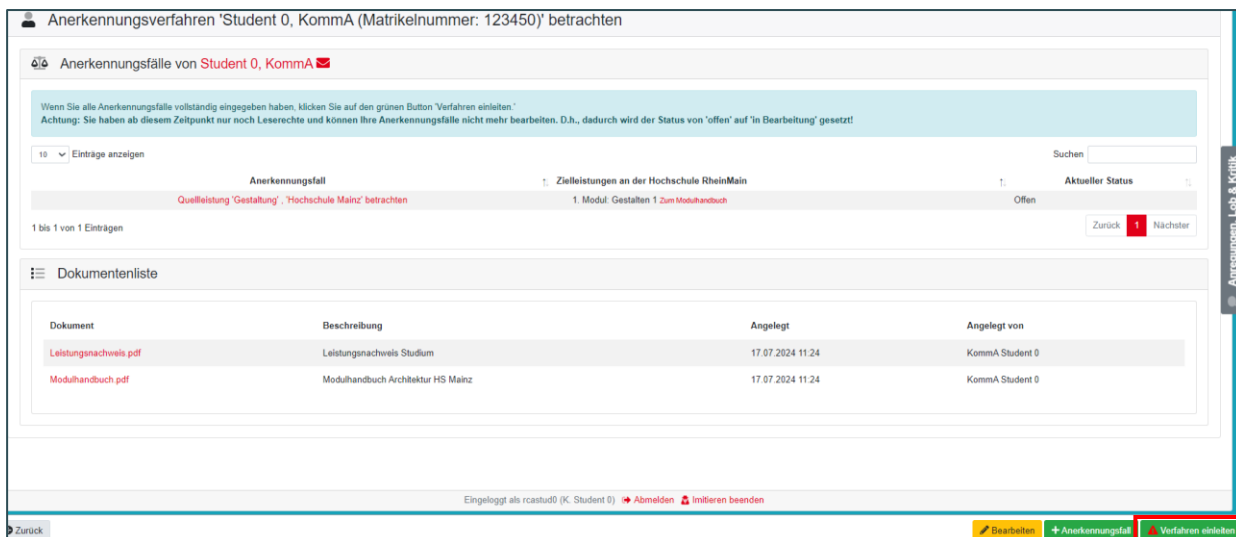
Zurück Bearbeiten + Anerkennungsfall Verfahren einleiten

### Besonderheit: Learning Agreement

Sofern Sie ein Auslandssemester planen, vereinbaren Sie bitte vor Ihrer Abreise mit der für die Vorabanerkennung zuständigen Person Ihres Studiengangs ein Learning Agreement. Nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland gehen Sie wie oben beschrieben vor und laden in den Dokumenten Ihres Anerkennungsverfahrens auch das Learning Agreement hoch. Leistungen, die in einem Learning Agreement vereinbart und somit vorab anerkannt wurden, werden ohne weitere Prüfung anerkannt. Sollten Sie Leistungen im Ausland ohne ein Learning Agreement erbracht haben, müssen diese, wie üblich, kriteriengeleitet geprüft werden.

## 3.3 ANERKENNUNGSVERFAHREN EINLEITEN

Aktuell ist Ihr Verfahren noch nicht eingereicht und folglich für Anerkennungsbeauftragte noch nicht sichtbar. Wenn Sie keinen weiteren Anerkennungsfall mehr anlegen und das Anerkennungsverfahren starten möchten, klicken Sie auf „Verfahren einreichen“ und bestätigen Sie die Wahl. Sie werden an dieser Stelle gefragt, ob Sie alle erforderlichen Dokumente eingereicht haben. Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Dokumente wie Modulbeschreibungen/-handbücher, Zeugnisse, Leistungsnachweise, Learning Agreements etc. hochgeladen sind, um ein zügiges Verfahren sicherzustellen. Gegebenenfalls können Sie jetzt noch weitere Dokumente hochladen.

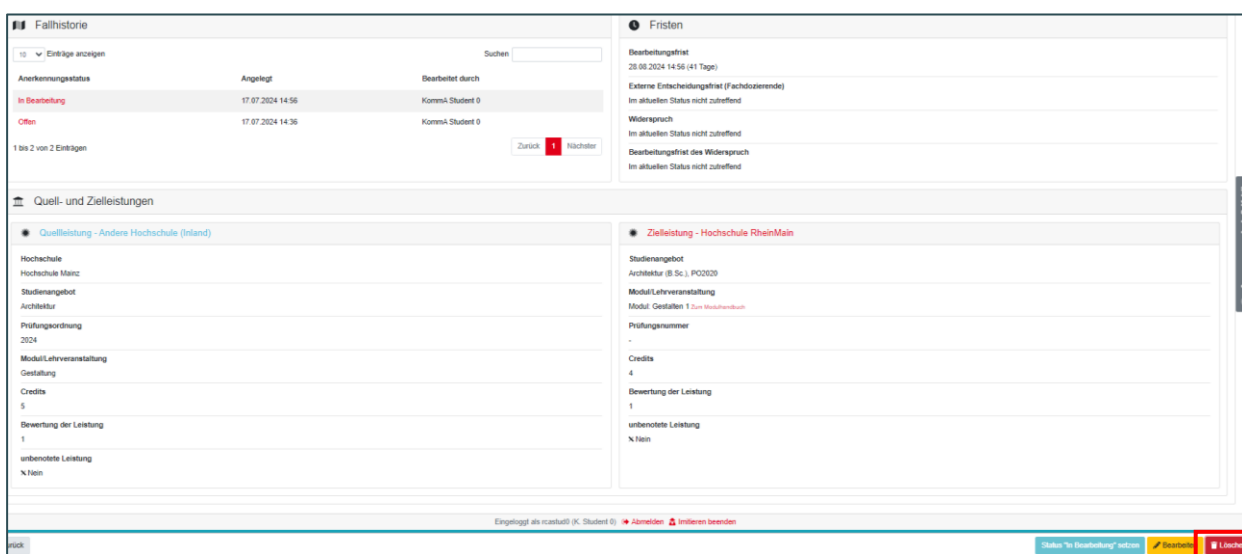


Mit Einleitung des Verfahrens wechselt der aktuelle Status Ihrer Anerkennungsfälle von „offen“ in „in Bearbeitung“ und die:der Anerkennungsbeauftragte für Ihren Studiengang erhält per E-Mail eine Information über Ihren Antrag.

Sie können die Details der Anerkennungsfälle noch einmal anschauen, indem Sie auf die einzelnen Anerkennungsfälle klicken. Sind noch Änderungen erforderlich, können Sie diese

vornehmen, indem Sie in der Fallübersicht auf „Bearbeiten“ klicken. Änderungen können so lange vorgenommen werden, wie sich der Fall im Status „in Bearbeitung“ befindet.

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Anerkennungsfälle zurückziehen. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie Fälle eingereicht haben, die in dieser Form nicht anerkannt werden können, für die es aber eine andere Anerkennungsmöglichkeit gäbe. In diesem Fall fordert die:der Anerkennungsbeauftragte Sie voraussichtlich auf, den Fall zurückzuziehen und nach Abschluss des Verfahrens einen neuen Antrag einzureichen. Sie ziehen den Antrag zurück, indem Sie ihn öffnen und löschen.



The screenshot displays the KomMA interface with the following sections:

- Fallhistorie:** A table with columns for 'Anerkennungstatus', 'Angelegt', and 'Bearbeitet durch'. It shows two entries: 'In Bearbeitung' (created 17.07.2024 14:56) and 'Offen' (created 17.07.2024 14:36), both by 'KomMA Student 0'. A search bar and 'Zurück'/'Nächster' buttons are also visible.
- Fristen:** A section for 'Bearbeitungsfrist' (28.08.2024 14:56, 41 days) and 'Externe Entschesungsfrist (Fachdozierende)'. It includes checkboxes for 'Widerspruch' and 'Bearbeitungsfrist des Widerspruch'.
- Quell- und Zielleistungen:** Two side-by-side panels. The left panel, 'Quelleleistung - Andere Hochschule (Inland)', lists details for Hochschule Mainz, including 'Architektur' and 'Prüfungsnummer 2024'. The right panel, 'Zielleistung - Hochschule RheinMain', lists 'Studienangebot Architektur (B.Sc.) PO2020', 'Modul/Lehrveranstaltung: Modul: Gestalten 1 zum Hochschulebau', 'Credits: 4', and 'Bewertung der Leistung: 1'.

At the bottom right, there are buttons for 'Status "In Bearbeitung" setzen', 'Abmelden', 'Anmelden', and 'Löschen' (highlighted with a red box).

Die Entscheidung über die Anerkennung trifft die:der Anerkennungsbeauftragte ggf. in Rücksprache mit den Fachdozierenden. Das Verfahren sollte i.d.R. in ca. 6 Wochen abgeschlossen sein.

## 4. ANERKENNUNGSSTATUS UND FRISTEN

In KomMA können Sie den Bearbeitungsfortschritt Ihrer Anerkennungsfälle beobachten. Die Fristen geben Ihnen Auskunft über die verbleibende Bearbeitungszeit für die jeweiligen Schritte.

Einen Überblick über die Status aller Anerkennungsfälle eines Verfahrens erhalten Sie auch in der Verfahrensübersicht:

| Anerkennungsfall   | Zielleistungen an der Hochschule RheinMain                  | Aktueller Status             | Präzedenz Fälle |
|--|---|------------------------------|-----------------|
| Quelleleistung 'Darstellen', 'Zeppelin Universität - Hochschule zwischen Wirtschaft' betrachten          | 1. Modul: Airline Management Zum Modulhandbuch              | Anerkennung                  | 0               |
| Quelleleistung 'Gestaltung', 'Zeppelin Universität - Hochschule zwischen Wirtschaft' betrachten          | 1. Modul: Elektrotechnik Zum Modulhandbuch                  | Anerkennung verbucht         | 0               |
| Quelleleistung 'Lehre der Baustoffe', 'Zeppelin Universität - Hochschule zwischen Wirtschaft' betrachten | 1. Modul: Bachelor Thesis Zum Modulhandbuch                 | Ablehnungsbescheid versendet | 0               |
| Quelleleistung 'Städtebau', 'Zeppelin Universität - Hochschule zwischen Wirtschaft' betrachten           | 1. Modul: BWL und Internes Rechnungswesen Zum Modulhandbuch | Dokumente nicht ausreichend  | 0               |

1 bis 4 von 4 Einträgen

Zurück 1 Nächster

Die einzelnen Fälle können sich nach Einleitung des Verfahrens in folgenden Status befinden:

**In Bearbeitung:** Sie haben ein Anerkennungsverfahren eingeleitet, die zugehörigen Fälle stehen nun im Status „in Bearbeitung“. In diesem Status können Sie den Fall noch bearbeiten.

**Dokumente nicht ausreichend:** Die:der Anerkennungsbeauftragte benötigt weitere Dokumente für die Prüfung und Entscheidung. Ziehen Sie die Maus in der Übersicht Ihrer Anerkennungsfälle über den Status, um zu erfahren, welche Dokumente fehlen. Wird dieser Status durch die:den Anerkennungsbeauftragten gesetzt, werden Sie außerdem durch eine automatisierte E-Mail informiert. Dieser Nachricht können Sie entnehmen, welche Dokumente bis wann in welcher Form eingereicht werden müssen.

**Vollständig:** Der Status „Vollständig“ kann von Anerkennungsbeauftragten gesetzt werden, wenn alle Unterlagen für die Anerkennungsentscheidung vollständig sind. Sie können ab diesem Zeitpunkt nichts mehr ändern.

**An Fachdozenten verwiesen:** Die:der Anerkennungsbeauftragte hat den Anerkennungsfall zur fachlichen Einschätzung an entsprechende Fachdozenten verwiesen.

**Ablehnung:** Die:der Anerkennungsbeauftragte hat den Fall abgelehnt.

**Ablehnungsbescheid versendet:** Der Bescheid wurde heruntergeladen oder per Post versendet.

**Widerspruch eingeleitet:** Sie haben Widerspruch gegen die Ablehnung eingelegt.

**Anerkennung:** Die:der Anerkennungsbeauftragte hat den Anerkennungsfall anerkannt. Die Leistung wird zeitnah direkt in KomMA verbucht. Sie erhalten keinen gesonderten Bescheid.

**Anerkennung verbucht:** Die anerkannte Leistung wurde durch das Sekretariat in KomMA verbucht.

**Gelöscht:** Sie haben den Anerkennungsfall zurückgezogen.

In der Übersicht eines Falles können Sie die entsprechenden Fristen einsehen.

| 🕒 Fristen  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Bearbeitungsfrist</b>                           | 17.12.2020 11:55 (-26 Tage)          |
| <b>Externe Entscheidungsfrist (Fachdozierende)</b> | Im aktuellen Status nicht zutreffend |
| <b>Widerspruch</b>                                 | Im aktuellen Status nicht zutreffend |
| <b>Bearbeitungsfrist des Widerspruch</b>           | Im aktuellen Status nicht zutreffend |

Für die laufenden Fristen finden Sie folgende Informationen:

**Bearbeitungsfrist:** Fristende für die Bearbeitung Ihres Antrags sowie verbleibende Anzahl an Tagen bis zur Verfristung.

**Externe Entscheidungsfrist:** Der Antrag wurde von der:dem Anerkennungsbeauftragten an eine:n Fachdozierende:n mit einer entsprechenden Bearbeitungsfrist zur Beurteilung weitergegeben.

**Widerspruchsfrist:** Ihr Antrag wurde abgelehnt. Die Frist gibt an, innerhalb von welchem Zeitraum Sie Widerspruch einlegen können.

**Bearbeitungsfrist d. Widerspruchs:** Ihr Widerspruch befindet sich in Bearbeitung und wird innerhalb der angegebenen Zeit bearbeitet.

In der Fallhistorie sehen Sie den gesamten Bearbeitungsverlauf eines Anerkennungsfalls:

| 📄 Fallhistorie                    |                   |                                    |
|-----------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| 10                                | Einträge anzeigen | Suchen <input type="text"/>        |
| Anerkennungsstatus                | Angelegt          | Bearbeitet durch                   |
| An Justizariat übergeben          | 07.09.2022 12:39  | Wiesbaden Business School Prof WBS |
| Widerspruchsverfahren eingeleitet | 07.09.2022 12:37  | Wiesbaden Business School Prof WBS |
| Ablehnung *                       | 05.09.2022 13:00  | Wiesbaden Business School Prof WBS |
| In Bearbeitung                    | 05.09.2022 12:37  | KommA Student 10                   |
| Offen                             | 05.09.2022 12:24  | KommA Student 10                   |
| 1 bis 5 von 5 Einträgen           |                   | Zurück <b>1</b> Nächster           |

## 5. IM FALL EINER ABLEHNUNG

Wird Ihr Antrag auf Anerkennung abgelehnt, erkennen Sie dies in KomMA am Status „Ablehnung“. Sobald die:der Anerkennungsbeauftragte den Status „Ablehnung“ vergibt, erhalten Sie von KomMA eine automatische E-Mail mit dem Hinweis, dass ihr Anerkennungsfall abgelehnt wurde und ein Ablehnungsbescheid zum Download für 14 Tage zur Verfügung steht. Die E-Mail enthält einen Link, über den Sie direkt zum entsprechenden Fall kommen und das Dokument als PDF herunterladen können.

| Anerkennungsfall   | Zielleistungen an der Hochschule RheinMain              | Aktueller Status  | Präzedenz Fälle |
|--|---|---|-----------------|
| <a href="#">Quelleistung 'Gestaltung', 'Hochschule Mainz' betrachten</a> | 1. Modul: Gestalten 1 <a href="#">Zum Modulhandbuch</a> | Ablehnung<br>Ablehnungsbescheid  | 0               |

Der Download wird im System dokumentiert, und der Status ändert sich in „Ablehnungsbescheid versendet“. Sollten Sie den Bescheid nicht herunterladen, wird dieser nach 14 Tagen per Post an Sie verschickt. Auch dann ändert sich der Status in „Ablehnungsbescheid versendet“. In beiden Fällen gilt der Bescheid als zugestellt.

Sie haben die Möglichkeit, gegen den Ablehnungsbescheid innerhalb eines Monats bei der:dem Prüfungsausschussvorsitzenden Ihres Studiengangs Widerspruch einzulegen. Die Widerspruchsfrist beginnt mit der Zustellung des Bescheides. Den Bearbeitungsfortschritt Ihres Widerspruchs können Sie weiterhin in KomMA beobachten und an folgenden Status erkennen:

**Widerspruchsverfahren eingeleitet:** Der Widerspruch ist eingegangen und liegt dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vor. Die Entscheidung wird innerhalb von zwei Monaten getroffen. Die genaue Frist können Sie im Anerkennungsfall ablesen.

**An Justizariat übergeben:** Der PAU hat dem Widerspruch nicht abgeholfen, der Fall wurde dem Justizariat übergeben.

**Endgültig anerkannt:** Dem Widerspruch wurde stattgegeben. Die anerkannte Leistung wird direkt in Compass eingetragen. Sie erhalten einen Widerspruchsbescheid.

**Endgültig abgelehnt:** Dieser Status wird in zwei Fällen gesetzt: Das Justizariat hat die Ablehnung Ihres Antrags bestätigt. Sie erhalten einen Widerspruchsbescheid.

oder: Es wurde kein Widerspruch eingelegt und der Fall wechselt nach 130 Tagen aus dem Status „Ablehnungsbescheid versendet“ in „endgültig abgelehnt“.

## 6. KONTAKT

Bei Fragen zum Anerkennungstool KomMA wenden Sie sich bitte an die Stabsstelle PAQ | Prüfungswesen (pruefungswesen@hs-rm.de).

### Kontakt

Stabstelle PAQ | Prüfungswesen |  
Anerkennung | Qualitätssicherung

Unter den Eichen 5  
65195 Wiesbaden



Lara Kern

Telefon: +49 (0) 611 9495-2540

E-Mail: [pruefungswesen@hs-rm.de](mailto:pruefungswesen@hs-rm.de)



Petra Weiler

Telefon: +49 (0) 611 9495-2525

E-Mail: [petra.weiler@hs-rm.de](mailto:petra.weiler@hs-rm.de)

Bei Fragen zu Anerkennung und Anrechnung von Leistungen kontaktieren Sie die:den [Anerkennungsbeauftragten](#) Ihres Studiengangs.