

LEITFADEN ZUR NUTZUNG VON KOMMA – DAS ANERKENNUNGSTOOL FÜR STUDIERENDE

STAND: 11.05.2023

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Definitionen	2
3	KommA starten	3
4	Anerkennungsantrag stellen	4
4.1	Anerkennungsverfahren anlegen	4
4.2	Anerkennungsfälle anlegen	5
4.3	Anerkennungsverfahren einleiten	8
5	Anerkennungsstatus und Fristen	10
6	Im Fall einer Ablehnung	12
7	Kontakt.....	13

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 - der Anerkennungsdatenbank einen entsprechenden Antrag auf Anerkennung stellen. Es ist außerdem dringend zu empfehlen, die:den Anerkennungsbeauftragten vorab für ein Gespräch zu kontaktieren.

Dieser Leitfaden beschreibt die Schritte, die Sie in KomMA gehen müssen, um Ihren Anerkennungsfall 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. Das Anerkennungsverfahren umfasst alle Leistungen, die anerkannt oder angerechnet werden sollen.

Anerkennungsfall: Einzelne Leistungen, die anerkannt oder angerechnet werden sollen, werden als Anerkennungsfall im Anerkennungsverfahren angelegt. Innerhalb eines Anerkennungsfalls können auch mehrere Quelleistungen auf eine Zielleistung, eine Quelleistung auf mehrere Zielleistungen oder mehrere Quell- auf mehrere Zielleistungen angerechnet werden.

Beispiel für 2 Quelleleistungen / 1 Zielleistung:

Die Quelleleistungen Mathe 1 und Statistik 1 aus einem früheren Wirtschaftsstudium sollen auf die Zielleistung Mathematik und Statistik für Betriebswirtschaft 1 im Studiengang International Management anerkannt werden.

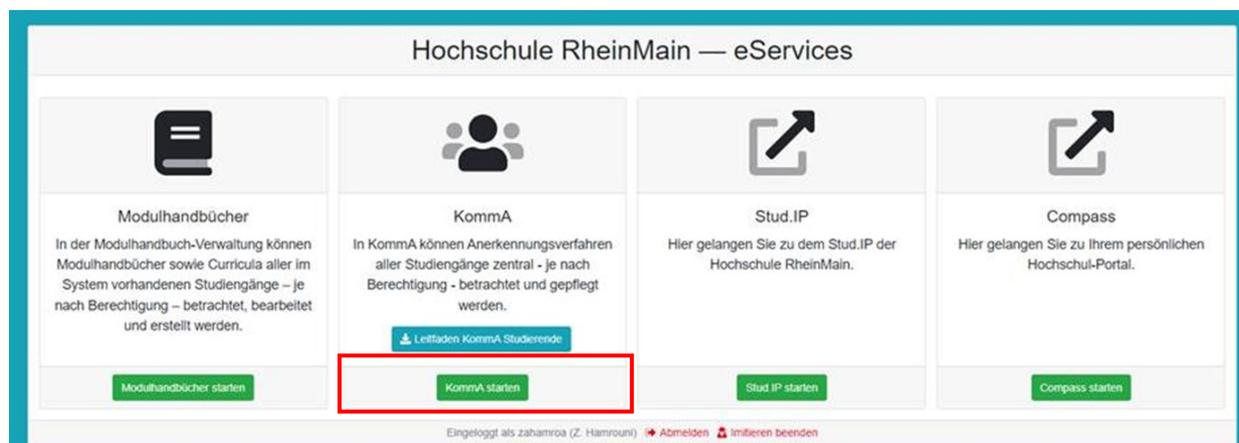
Quelleleistung:	Eine Leistung, die in einem anderen Studiengang, an einer anderen Hochschule oder außerhochschulisch erbracht wurde und für das aktuelle Studium anerkannt bzw. angerechnet werden soll.
Zielleistung:	Die Leistung aus dem aktuellen Studiengang, für die die Quelleleistung anerkannt werden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

3 KOMMA STARTEN

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

- In KomMA werden alle Anträge auf Anerkennung und Anrechnung der Studierenden erfasst und deren Bearbeitungsfortschritt dokumentiert.
- Dokumente, die als Grundlage für die Anerkennungs-/Anrechnungsentscheidung herangezogen werden, werden in KomMA gespeichert.
- Ablehnungsbescheide werden generiert.
- Mit fortlaufender Nutzung wird parallel eine Datenbank mit Präzedenzfällen erzeugt. Dadurch wird gewährleistet, dass Entscheidungen für vergleichbare Anerkennungsfälle konsistent sind.
- KomMA versendet bei bestimmten Aktivitäten automatisierte E-Mails an Studierende. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn die von Ihnen zur Verfügung gestellten Dokumente nicht ausreichen und weitere nachgereicht werden sollen.

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

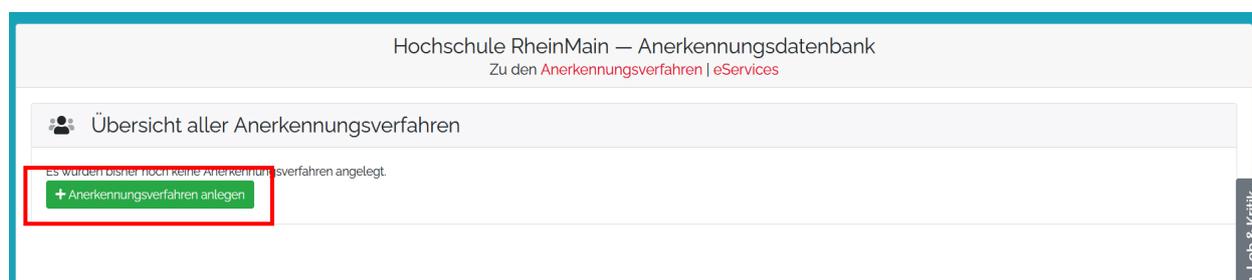


Sie befinden sich nun im Anerkennungstool KomMA. Hier können Sie ein Anerkennungsverfahren anlegen. Haben Sie bereits in einer früheren Sitzung ein Anerkennungsverfahren angelegt, können Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren. Änderungen sind vor der Einleitung des Verfahrens jederzeit möglich. Danach können Sie nur noch eingeschränkte Funktionen durchführen (s.u.) sowie den Bearbeitungsfortschritt Ihres Anerkennungsverfahrens beobachten.

4 ANERKENNUNGSANTRAG STELLEN

4.1 ANERKENNUNGSVERFAHREN ANLEGEN

Klicken Sie auf „+Anerkennungsverfahren anlegen“.



Wählen Sie nun Ihren Studiengang über das Dropdown Menu aus. Wenn Sie bereits alle erforderlichen Unterlagen zusammen haben, können Sie sie an dieser Stelle über „+Datei hinzufügen“ hochladen. Bestätigen Sie mit einem Klick. Laden Sie hier Ihren Sammelschein über bereits erbrachte Leistungen, Modulhandbücher etc. hoch.

Sie können auch später hierher zurückkehren, um Dokumente hochzuladen.

Sollte die:der Anerkennungsbeauftragte weitere Dokumente von Ihnen benötigen, werden Sie durch eine automatisierte Nachricht von KomMA an Ihre E-Mail-Adresse der HSRM darüber informiert. Laden Sie die weiteren Dokumente ebenfalls hier hoch. Sobald Sie die Dokumente hochgeladen haben, wird der:die Anerkennungsbeauftragte durch eine automatische Nachricht darüber informiert. Sehen Sie bitte davon ab, zusätzlich per E-Mail darüber zu informieren.

Hochschule RheinMain — Anerkennungsdatenbank
Zu den [Anerkennungsverfahren](#) | [eServices](#)

 Anerkennungsverfahren 'Student 10, KomMA (Matrikelnummer: 1234510)' bearbeiten

 **Stammdaten**

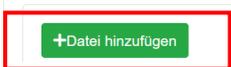
Bitte klicken Sie in das Feld um Ihren aktuellen Studiengang auszuwählen.

Wählen Sie Ihren aktuellen Studiengang aus

Architektur (B.Sc.), PO2020 x v

Ziel-Leistung Hochschule RheinMain: Wählen Sie bitte aus der Vorschlagliste der Hochschule RheinMain Ihren aktuellen Studiengang mit zugehöriger Prüfungsordnungsversion.

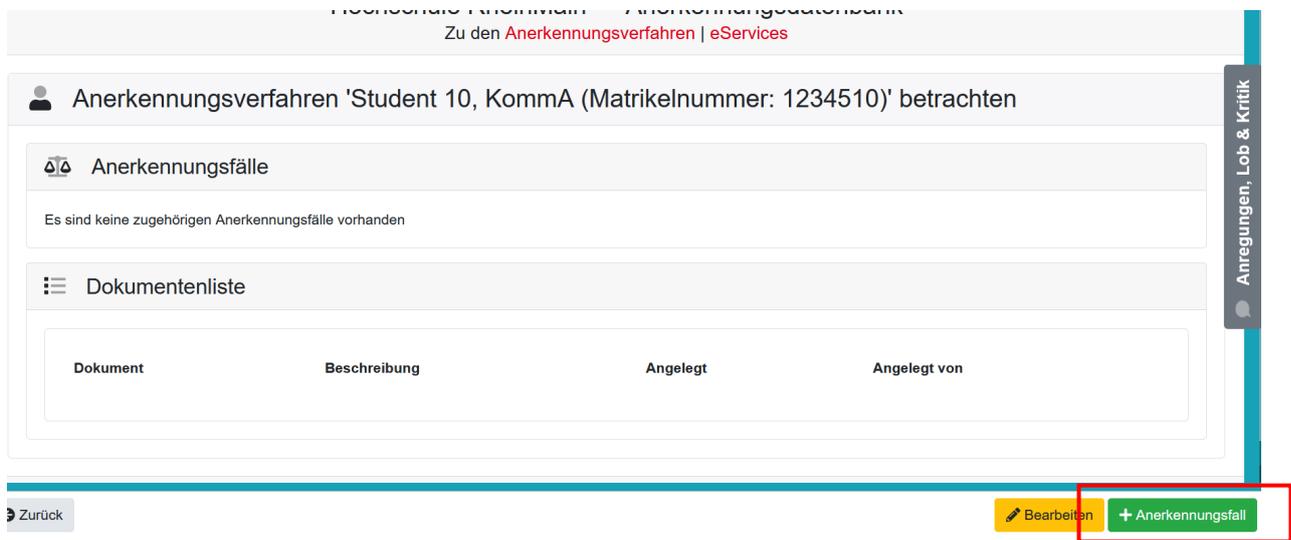
 **Dokumente**



4.2 ANERKENNUNGSFÄLLE ANLEGEN

Anerkennungsfälle betreffen die Anerkennung einer sogenannten Quelleistung, die Sie für Ihren aktuellen Studiengang anerkennen lassen wollen.

Anerkennungsfälle legen Sie im Anerkennungsverfahren durch Klick auf „+Anerkennungsfall“ an.



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).

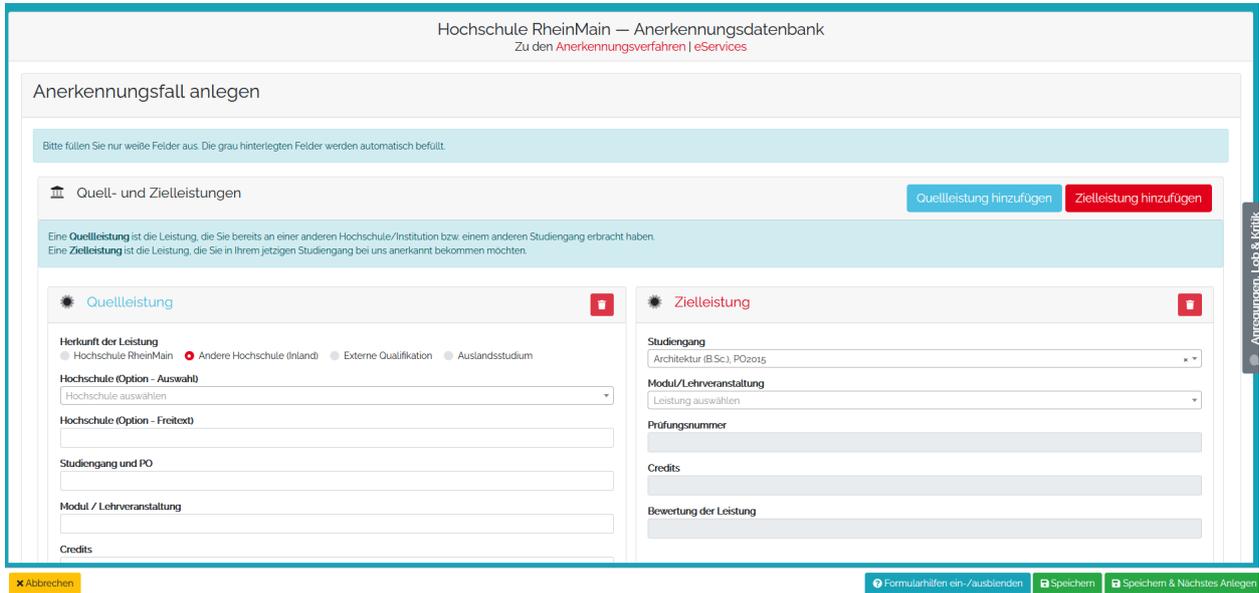
Andere Hochschule (Inland) Diese Option wählen Sie für alle Leistungen, die Sie im Rahmen des Studiums an einer anderen Hochschule in Deutschland erbracht haben (inkl. Praktika innerhalb des Studiums).

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.).

Füllen Sie alle weißen Felder der Quelleleistung aus. 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. Bei allen anderen Leistungen übernehmen Sie die Daten aus Ihren Unterlagen.

Wählen Sie nun in 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. Die Bewertung wird dabei aus der Quelleleistung übernommen.



Haben Sie mit einer Quelleistung Kompetenzen erworben, die für mehrere Zielleistungen Ihres aktuellen Studiums anrechenbar sein könnten, können Sie weitere Zielleistungen hinzufügen. Umgekehrt können Sie auch zwei Quelleistungen angeben, die für eine Zielleistung anerkannt werden soll.

Klicken Sie auf „Speichern“ oder, falls Sie einen weiteren Anerkennungsfall anlegen wollen, auf „Speichern & Nächstes Anlegen“.

Bei erfolgreicher Anlage eines Anerkennungsfalls erhalten Sie oben rechts eine Meldung „Anerkennungsfall angelegt“.

Anerkennung von an einer ausländischen Hochschule erworbenen Leistungen

Sofern Sie ein Auslandssemester planen, vereinbaren Sie bitte vor Ihrer Abreise mit dem 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 Anerkennungsfalls auch das Learning Agreement hoch. Leistungen, die in einem Learning Agreement vereinbart und somit vorab anerkannt wurden, werden ohne weitere Prüfung anerkannt. Andere Leistungen müssen, wie üblich, kriteriengeleitet geprüft werden.

Durch Klick auf „Zurück“ unten links, erhalten Sie eine Übersicht aller von Ihnen angelegten Anerkennungsfälle:

Hochschule RheinMain — Anerkennungsdatenbank
Zu den [Anerkennungsverfahren](#) | [eServices](#)

 Anerkennungsverfahren 'Student 10, KomMA (Matrikelnummer: 1234510)' betrachten

 Anerkennungsfälle

Das Verfahren kann erst aufgenommen werden, wenn Sie die erforderlichen Unterlagen (Modulbeschreibungen, Leistungsnachweisen) vorliegen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Kopien der Originaldokumente hochgeladen haben, wenn Sie das Verfahren abschließen

10 Einträge anzeigen Suchen

Anerkennungsfall	Zielleistungen an der Hochschule RheinMain	Aktueller Status
Quelleleistung 'Baugeschichte und Archäologie , Hochschule RheinMain' betrachten	1. Modul: Baugeschichte 1 Zum Modulhandbuch	In Bearbeitung
Quelleleistung 'Baugeschichte und Kunstgeschichte , Hochschule RheinMain' betrachten	1. Modul: Baugeschichte 2 Zum Modulhandbuch	In Bearbeitung

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück **1** Nächster

[Zurück](#) [Bearbeiten](#)

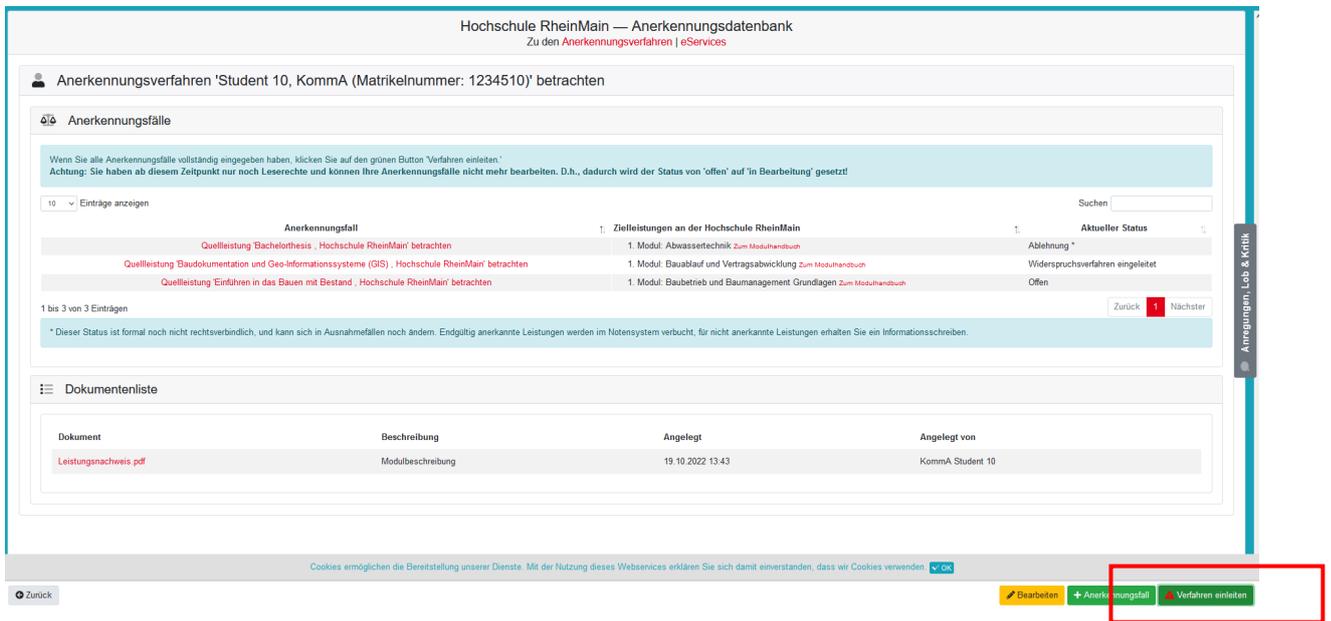
Anregungen, Lob & Kritik

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. Sie können so lange Änderungen vornehmen, bis Sie das Anerkennungsverfahren einleiten.

Nach der Bearbeitung vergessen Sie nicht zu speichern.

4.3 ANERKENNUNGSVERFAHREN EINLEITEN

Wenn Sie alle Anerkennungsfälle angelegt und noch einmal im Detail kontrolliert haben, schließen Sie das Verfahren ab und beantragen Sie die Anerkennung, indem Sie auf „Verfahren einleiten“ klicken.



Hochschule RheinMain — Anerkennungsdatenbank
Zu den Anerkennungsverfahren | eServices

Anerkennungsverfahren 'Student 10, KomMA (Matrikelnummer: 1234510)' betrachten

Anerkennungsfälle

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 'Bachelorthesis - Hochschule RheinMain' betrachten	1. Modul: Abwassertechnik Zum Modulhandbuch	Ablehnung *
Quelleistung 'Baudokumentation und Geo-Informationssysteme (GIS) - Hochschule RheinMain' betrachten	1. Modul: Bauablauf und Vertragsabwicklung Zum Modulhandbuch	Widerspruchsverfahren eingeleitet
Quelleistung 'Einführen in das Bauen mit Bestand - Hochschule RheinMain' betrachten	1. Modul: Baubetrieb und Baumanagement Grundlagen Zum Modulhandbuch	Offen

1 bis 3 von 3 Einträgen

* Dieser Status ist formal noch nicht rechtsverbindlich, und kann sich in Ausnahmefällen noch ändern. Endgültig anerkannte Leistungen werden im Notensystem verbucht, für nicht anerkannte Leistungen erhalten Sie ein Informationsschreiben.

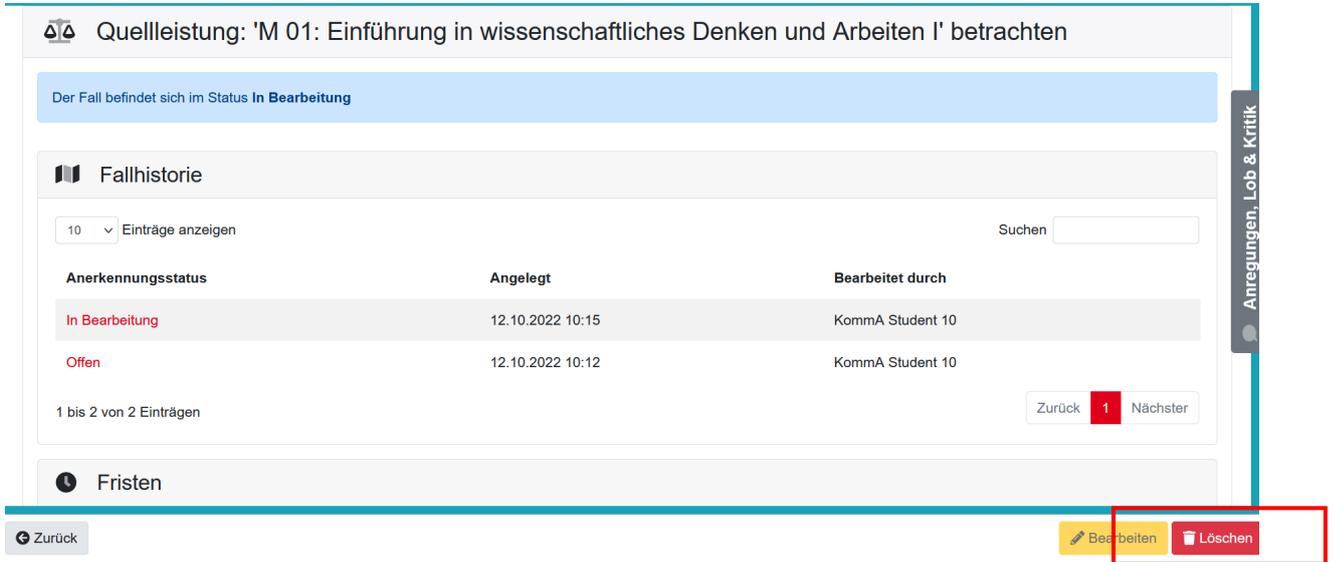
Dokumentenliste

Dokument	Beschreibung	Angelegt	Angelegt von
Leistungsnachweis.pdf	Modulbeschreibung	19.10.2022 13:43	KomMA Student 10

Zurück Bearbeiten Anerkennungsfall Verfahren einleiten

Sie werden an dieser Stelle gefragt, ob Sie alle erforderlichen Dokumente eingereicht haben. Sie haben nun die Gelegenheit im Anerkennungsverfahren weitere Dokumente wie Modulbeschreibungen/-handbücher, Zeugnisse, Leistungsnachweise, Learning Agreements etc. hochzuladen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Unterlagen möglichst vollständig sind, um ein zügiges Verfahren sicherzustellen.

Die:der Anerkennungsbeauftragte für Ihren Studiengang erhält nun eine Informationsmail über Ihren Antrag. Sie können zu diesem Zeitpunkt keine Änderungen mehr vornehmen, haben aber weiterhin Leserechte und können den Bearbeitungsfortschritt beobachten. Außerdem können Sie einzelne Anerkennungsfälle zurückziehen. Dies ist u.a. sinnvoll, wenn Teile eines Anerkennungsfalles nicht angerechnet werden kann, andere Teile aber sehr wohl. In diesem Fall fordert die:der Anerkennungsbeauftragte Sie voraussichtlich auf, den Antrag zurückzuziehen und einen neuen Antrag zu stellen, in dem nur die anerkennungsfähigen Elemente enthalten sind. Sie ziehen den Fall zurück, indem Sie den Fall öffnen und löschen.



Quelleistung: 'M 01: Einführung in wissenschaftliches Denken und Arbeiten I' betrachten

Der Fall befindet sich im Status **In Bearbeitung**

Fallhistorie

10 Einträge anzeigen

Anerkennungsstatus	Angelegt	Bearbeitet durch
In Bearbeitung	12.10.2022 10:15	KommA Student 10
Offen	12.10.2022 10:12	KommA Student 10

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück 1 Nächster

Fristen

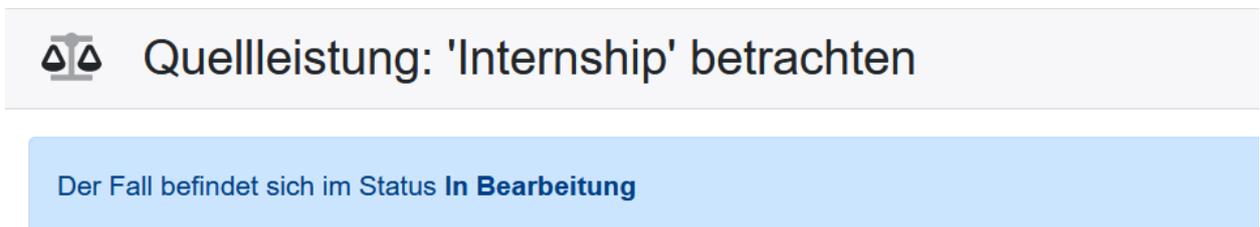
Zurück Bearbeiten Löschen

Wenn bisher kein Gespräch stattgefunden hat, fragen Sie bei Ihrem Anerkennungsbeauftragten nach einem Termin, um mögliche Rückfragen zu klären. Bringen Sie zu diesem Termin sicherheitshalber die Originaldokumente mit.

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

5 ANERKENNUNGSSTATUS UND FRISTEN

In KommA können Sie den Bearbeitungsfortschritt Ihres Anerkennungsfalls beobachten. Die Fristen geben Ihnen Auskunft über die verbleibende Bearbeitungszeit für die jeweiligen Schritte.



Quelleistung: 'Internship' betrachten

Der Fall befindet sich im Status **In Bearbeitung**

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

Folgende Informationen können Sie den verschiedenen Status und Fristen entnehmen:

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 bis wann in welcher Form eingereicht werden müssen. Wird dieser Status durch die:den Anerkennungsbeauftragten gesetzt, werden Sie außerdem durch eine automatisierte Nachricht informiert. Dieser Nachricht können Sie entnehmen, welche Dokumente bis wann in welcher Form eingereicht werden müssen.



Anerkennungsfall	Zielleistungen an der Hochschule RheinMain	Aktueller Status
Quelleistung 'Ausbildung Industriekaufrau', 'Peugeot' betrachten	1. LV: Global Supply Chain Management [SU] Zum Modulhandbuch 2. LV: International Accounting & Taxation [SU] Zum Modulhandbuch	Anerkennung *
Quelleistung 'Business Game', 'BBA EDHEC, Lille / Nice' betrachten	1. LV: Business Simulation [SU] Zum Modulhandbuch	Anerkennung *
Quelleistung 'Finance', 'BBA EDHEC, Lille / Nice' betrachten	1. LV: International Capital Structure [SU] Zum Modulhandbuch 2. LV: International Investments [SU] Zum Modulhandbuch	An Justizariat übergeben
Quelleistung 'Intercultural Competence', 'BBA EDHEC, Lille / Nice' betrachten	1. LV: Cross Cultural Management [S] Zum Modulhandbuch	Dokumente unvollständig
Quelleistung 'International Marketing', 'BBA EDHEC, Lille / Nice' betrachten	1. LV: Global Marketing Management [SU] Bitte laden Sie die Modulbeschreibung der Quelleistung bis zum 15.09. hoch	
Quelleistung 'Internship', 'BBA EDHEC, Lille / Nice' betrachten	1. LV: Optimization Case Study [SU] Zum Modulhandbuch	In Bearbeitung

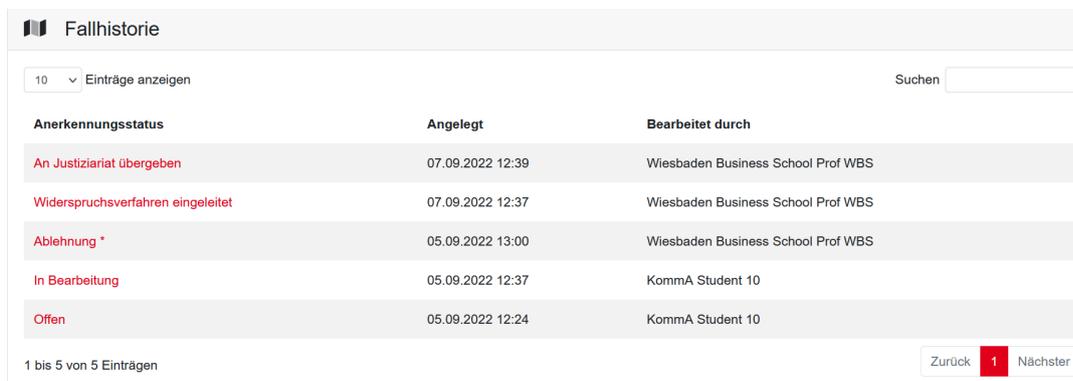
Ablehnung:

Ihr Antrag wurde abgelehnt. Sie werden in Kürze einen schriftlichen Ablehnungsbescheid per Post bekommen.

Ablehnungsbescheid versendet:

Ihr Ablehnungsbescheid wurde versendet. Er sollte in Kürze per Post bei Ihnen ankommen.

- Anerkennung:** Ihr Antrag wurde angenommen. Die anzuerkennenden Leistungen werden direkt in Compass eingetragen. Sie erhalten keinen gesonderten Bescheid.
- Anerkennung verbucht:** Ihre anerkannte bzw. angerechnete Leistung wurde in Compass eingetragen und ist dort einzusehen.
- An Fachdozent:in verwiesen:** Ihr Antrag wurde an eine:n Fachdozent:in weitergereicht. Eine Entscheidung ist in wenigen Tagen zu erwarten.
- 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.
- Gelöscht:** Sie haben einen Anerkennungsfall zurückgezogen.
- In der Fallhistorie sehen Sie den gesamten Bearbeitungsverlauf eines Anerkennungsfalls:



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

6 IM FALL EINER ABLEHNUNG

Wird Ihr Antrag auf Anerkennung abgelehnt, erkennen Sie dies in KommA am Status „Ablehnung“. Außerdem erhalten Sie per Post einen schriftlichen Ablehnungsbescheid der Hochschule RheinMain, gegen den Sie innerhalb eines Monats bei der:dem Prüfungsausschussvorsitzenden Ihres Studiengangs Widerspruch einlegen können. 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.

Anerkennung: Der Prüfungsausschuss hat Ihrem Widerspruch abgeholfen. Die anerkannte Leistung wird direkt in Compass eingetragen. Sie erhalten keinen gesonderten Bescheid.

An Justizariat übergeben: Der Prüfungsausschuss hat die Ablehnung bestätigt und den Widerspruch zusammen mit allen Unterlagen dem Justizariat zur Beurteilung übergeben. Das Justizariat trifft seine Entscheidung innerhalb eines Monats. Die genaue Frist können Sie im Anerkennungsfall ablesen.

Endgültig anerkannt: Das Justizariat hat Ihrem Widerspruch abgeholfen. Die anerkannte Leistung wird direkt in Compass eingetragen. Sie erhalten einen Widerspruchsbescheid.

Endgültig abgelehnt: Das Justizariat hat die Ablehnung Ihres Antrags bestätigt. Sie erhalten einen Widerspruchsbescheid.

7 KONTAKT

Bei Fragen zum Anerkennungstool KomMA kontaktieren Sie bitte die Stabsstelle PAQ | Prüfungswesen z.H. Anna Thede unter pruefungswesen@hs-rm.de oder telefonisch unter +49 (0)611 9495-2532.

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