

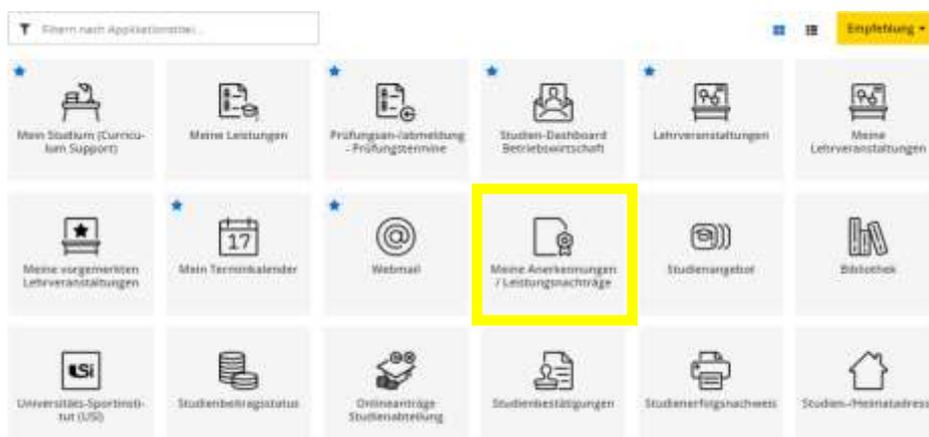


Anleitung: Allgemeine Anerkennung einer Prüfung  
absolviert an einer anderen Universität (In- und Ausland)  
für das Bachelorstudium Wirtschaftsrecht für technische Berufe  
Stand: August 2022

Bitte beachten Sie unbedingt auch die Informationen zum Anerkennungsprozess auf unser Homepage <https://rewi.uni-graz.at/de/studieren/waehrend-des-studiums/anerkenntnisse-rewi/>. Wenn Sie gleichzeitig mehrere Anerkennungen beantragen möchten, können Sie einen Antrag mit mehreren Positionen erstellen.

## 1 Anlegen des Anerkennungsantrages

1.1. In UNIGRAZonline auf „meine Anerkennungen/Leistungsnachträge“ gehen.



1.2. Unter „Aktionen“ auf „Neue Anerkennung“ gehen.



- 1.3 Nur die gelb umrandeten Felder ausfüllen (Studium, für das anerkannt werden soll; Anerkennungstyp: „Allgemeine Anerkennung“ (bei Programmaufenthalten kann auch „Bescheid nach Auslandsaufenthalt“ gewählt werden); Bildungseinrichtung, an der die anzuerkennenden Leistungen absolviert wurden; Datum: aktuelles Datum eingeben) und „Speichern“.

**Allgemein**

**Studium** UB 033 501 2019W Bachelorstudium; Wirtschaftsrecht für technische Berufe (UG2002) ▾

**Anerkennungstyp** Allgemeine Anerkennung ▾

**Geschäftszahl**

**Dekanatszahl**

**Anmerkung**

**Bildungseinrichtung** ITA Università degli Studi di Bologna ▾

---

**Datum**

**Anerkennungsdatum** 22.04.2022    
Format: TT.MM.JJJJ

[Löschen](#) [Speichern](#) [Abbrechen/Schließen](#)

## 2 Anlegen einer Position

Nun ist konkret zu beschreiben, was genau wofür genau anerkannt werden soll. Dafür unter „Auswahl (Parameter)“ auf „Positionen“ und dann unter „Aktionen“ auf „Neue Position“ gehen.

Auswahl ( Parameter ) ▾ [Abbrechen/Schließen](#)

**Parameter**

**Allgemein**

UB 033 501 2019W Bachelorstudium; Wirtschaftsrecht für technische Berufe (UG2002)

**Anerkennungstyp** Allgemeine Anerkennung ▾

**Geschäftszahl**

**Dekanatszahl**

**Anmerkung**

**Bildungseinrichtung** ITA Università degli Studi di Bologna ▾

---

**Datum**

Auswahl ( Positionen ) ▾ [Aktionen](#) [Abbrechen/Schließen](#)

**Neue Position**

um gewählten Bescheid liegen der ... nen vor!



### 3 Angaben zur absolvierten Prüfung/Lehrveranstaltung in der Position

Zuerst die konkrete absolvierte Prüfung beschreiben (Angaben laut Zeugnis). Dafür zuerst auf „anzuerkennende Veranstaltung(en) hinzufügen“ gehen und dann die **Angaben, genau so, wie** sie auf dem **Zeugnis** stehen (Titel, ECTS, Note wie am Zeugnis, Lehrveranstaltungsart, Studienjahr), ausfüllen und dann „Speichern und Schließen“.

Das Feld „Thema“ muss leer bleiben, das Feld „Wochenstunden“ darf nur zusätzlich zu den ECTS ausgefüllt werden, wenn es Prüfungen aus Österreich (österreichische Wochenstunden) sind. Wenn am Zeugnis kein eigenes Prüfungsdatum steht, ist behelfsweise das Ausstellungsdatum des Zeugnisses als Prüfungsdatum einzutragen.

Neue Position anlegen

anzuerkennende Veranstaltung(en) hinzufügen

wird/werden anerkannt für Uni Graz-Veranstaltung(en) hinzufügen

Frei definierbare Leistung(en) (zB.:Freifach)Hinzufügen

Speichern und Schließen Abbrechen

Kurs-Nummer	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Titel laut Zeugnis"/>
Bezeichnung (English)	<input type="text"/>
Thema	<input type="text"/>
Thema (English)	<input type="text"/>
Wochenstunden	<input type="text"/>
ECTS-Credits	<input type="text" value="6"/>
Prüfungsdatum	<input type="text" value="13.03.2020"/>
Originalnote	<input type="text" value="20/20 (Excellent)"/>
Lehrveranstaltungsart	<input type="text" value="Fach"/>
Studienjahr	<input type="text" value="2019/20"/>
Kursdauer	<input type="text"/>

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen

#### 4 Angabe und Auswahl des Anerkennungsfaches in der Position

Dann auch angeben, **wofür genau** (für welches Fach) **die absolvierte Prüfung anerkannt werden soll**. Dafür auf „wird/werden anerkannt für Uni Graz-Veranstaltung(en) hinzufügen“ klicken (auch für die Anerkennung freier Wahlfächer).

Position 1 bearbeiten

anzuerkennende Veranstaltung(en) [hinzufügen](#)

Kurs der fremden Bildungseinrichtung	Kursdauer	Fremd- Beurteilung	ECTS-Credits	Löschen
▶ Titel laut Zeugnis; FA 2019/20		20/20 (Excellent)	6	🗑️

**wird/werden anerkannt für Uni Graz-Veranstaltung(en) hinzufügen**

Frei definierbare Leistung(en) (zB.:Freifach)[Hinzufügen](#)

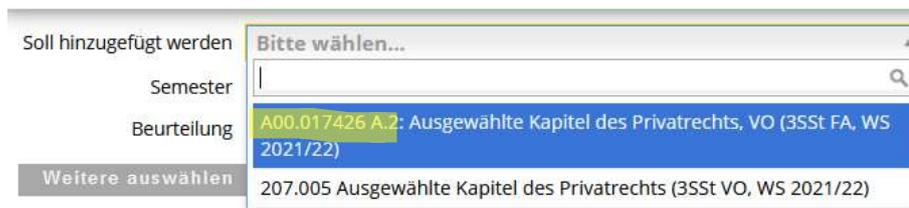
Speichern und Schließen
Abbrechen

4.1 Dann immer **im SPO-Baum** (auch freie Wahlfächer) an die entsprechende Stelle klicken und auf „Auswählen“ klicken. Achten Sie darauf, alles aufzuklappen, bis Sie zum gewünschten Fach gelangen. Unten sehen Sie ein Beispiel für „Ausgewählte Kapitel des Privatrechts“.

Bezeichnung	empf. Sem.	ECTS Cr.
<input checked="" type="checkbox"/> [2019W] Bachelorstudium Wirtschaftsrecht für technische Berufe 19W		180
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-A] Modul A: Einführung in das Recht		18,5
<input type="radio"/> [VK] [T501/19/PK-A.1] A.1: Der juristische Fall als Einstieg in das Recht, VU [STEOP]	W	2,5
<input checked="" type="radio"/> [VK] [T501/19/PK-A.2] A.2: Ausgewählte Kapitel des Privatrechts, VO [STEOP]	W	5
<input type="radio"/> [VK] [T501/19/PK-A.3] A.3: Ausgewählte Kapitel des Öffentlichen Rechts, VO [STEOP]	W	5
<input type="radio"/> [VK] [T501/19/PK-A.4] A.4: Ausgewählte Kapitel des Strafrechts, VO [STEOP]	W	5
<input type="radio"/> [VK] [T501/19/PK-A.5] A.5: Ausgewählte Kapitel des Europarechts, VO [STEOP]	W	1
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-B] Modul B: Zivilrecht		19
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-C] Modul C: Öffentliches Wirtschaftsrecht		16
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-D] Modul D: Unternehmens- und Gesellschaftsrecht		9,5
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-E] Modul E: Verfahrensrecht		11,5
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-F] Modul F: Europarecht		4,5
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-G] Modul G: Projektabwicklung für TechnikerInnen		17,5
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-H] Modul H: Vertiefung Öffentliches Wirtschaftsrecht		15
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-I] Modul I: Rechnungswesen, Steuern und Finanzierung		19
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-J] Modul J: Vorsorge- und Krisenmanagement		11
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-K] Modul K: Schutz des geistigen Eigentums		11,5
<input checked="" type="checkbox"/> [VK] [T501/19/MK-L] Modul L: Juristisches Arbeiten und die Gender-Dimensionen des Rechts		9
<input checked="" type="checkbox"/> [T501/19/MK-ABS] Bachelorarbeit		9
<input checked="" type="checkbox"/> [T501/19/MK-FW] Freie Wahlfächer (FWF)		9

Auswählen ...

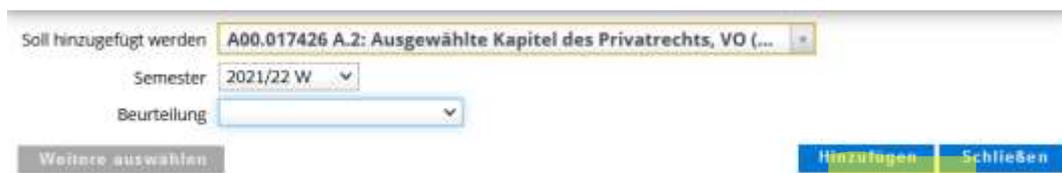
**4.1.1 Auswahl der Anerkennungsfächer im Pflichtfachbereich:** Die Anerkennung erfolgt auf Fächer laut Studienplan, nicht auf eine konkrete Lehrveranstaltung. Die Fächer im Studienplan heißen grundsätzlich gleich wie die Lehrveranstaltungen. Es ist aber immer das „**Anerkennungsfach**“ (vgl. Zusatz im Titel: „A.“), grundsätzlich für das **aktuelle Studienjahr**, auszuwählen.



**4.1.2 Auswahl „Freie Wahlfächer“:** Die Anerkennung erfolgt auf Fächer laut Studienplan, nicht auf eine konkrete Lehrveranstaltung. Im SPO-Baum „Freies Wahlfach 1“ oder „Freies Wahlfach 2“ usw. anklicken und wieder grundsätzlich das **aktuelle Studienjahr** auswählen.



**4.2** Nach Auswahl des gewünschten Anerkennungsfaches auf „**Hinzufügen**“ (rechts unten) klicken.



Wenn weitere Anerkennungsfächer in der Position ausgewählt werden sollen: erneut auf „wird/werden anerkannt für Uni Graz-Veranstaltung(en)“ klicken.



4.3 Wenn alle Anerkennungsfächer in der gewünschten Position ausgewählt sind, noch die **(umgerechnete) Note eintragen**, dann „Speichern und Schließen“.

Position 1 bearbeiten

anzuerkennende Veranstaltung(en) [hinzufügen](#)

Kurs der fremden Bildungseinrichtung	Kursdauer	Fremd-Beurteilung	ECTS-Credits	Löschen
▶ Titel laut Zeugnis: FA 2019/20		20/20 (Excellent)	6	

wird/werden anerkannt für Uni Graz-Veranstaltung(en) [hinzufügen](#)

Lehrveranstaltung/Fach	Uni Graz Beurteilung	Löschen
▶ A00017426 A.2: Ausgewählte Kapitel des Privatrechts, VO; FA 35St W 2021/22 Fach-/Modulprüfung	1 sehr gut	

Frei definierbare Leistung(en) (zB.: Freifach) [Hinzufügen](#)

[Speichern und Schließen](#) [Abbrechen](#)

## 5 Gliederung des Antrags/Positionen

Grundsätzlich soll **jede Lehrveranstaltung** mit dem dazugehörigen Anerkennungsfach in eine **eigene Position**. Ausnahme: Nur, wenn mehrere Leistungen als „**Paket**“ oder für ein „**Paket**“ anerkannt werden sollen, innerhalb einer Position weitere anzuerkennende Veranstaltungen und/oder Anerkennungsfächer hinzufügen.

5.1 Um **weitere** anzuerkennende Lehrveranstaltungen oder Anerkennungsfächer in der **erstellten Position** hinzuzufügen, klicken Sie wieder in die Position:

Alle Anerkennungspositionen / Anzeigefiltern (1/1) | Allgemeine Anerkennung vom 04.04.2022

Auswahl ( Positionen ) | Aktionen | Abbrechen/Schließen

Reihenfolge

**Position 1**

▶ Titel laut Zeugnis: FA 2019/20; ( 13.03.2020)

wird anerkannt für

A10118W166 5101/18W/3. AB Anerkennungsfach: Rechtsentwicklung und Rechtspol  
A10118W166 5101/18W/3. AB Anerkennungsfach: Rechtsentwicklung und Rechtspol

5.2 Um **weitere Positionen** anzulegen, klicken Sie unter „Aktionen“ auf „Neue Position“ und gehen Sie wieder wie oben beschrieben (Schritt 2 bis 4) vor.



## 6 Bestätigung der Position(en)

Wenn der Antrag (alle Positionen) fertig ist, **kontrollieren** Sie alles noch einmal genau und klicken Sie dann „**alle Positionen bestätigen**“.

Nach Bestätigung der Positionen ist der Antrag noch nicht eingereicht! Sie können lediglich keine Änderungen mehr vornehmen. Sollte Ihnen nach Bestätigung noch ein Fehler auffallen, wenden Sie sich bitte an [rewi.anrechnung@uni-graz.at](mailto:rewi.anrechnung@uni-graz.at).



## 7 Einreichen des Antrages

Dann unter „Aktionen“ auf „Antrag drucken“ gehen, das **PDF des Antrags** speichern und mit den weiteren erforderlichen **Unterlagen** (siehe <https://rewi.uni-graz.at/de/studieren/waehrend-des-studiums/anerkennungen-rewi/>) von der **Studierenden-E-Mail-Adresse** an [rewi.anrechnung@uni-graz.at](mailto:rewi.anrechnung@uni-graz.at) **schicken**, damit eine Bearbeitung durch die zuständigen Stellen erfolgt.