

Informationen zur Anrechenbarkeit

Herr Schmidt-Daffy ist Beauftragter für die Anrechenbarkeit in den folgenden Modulen:

- **Lernförderung und Lernmotivation** (bzw. Lernmotivation und Beratung nach alter StPO)
- **Pädagogische Diagnostik** (bzw. Diagnostik, Rückmeldung und Evaluation nach alter StPO)
- **Lernforschungsprojekt**

Bitte beachten Sie vor der Kontaktaufnahme unbedingt die folgenden Hinweise

Lernförderung und Lernmotivation & Pädagogische Diagnostik

(bzw. Lernmotivation und Beratung & Diagnostik, Rückmeldung und Evaluation nach alter StPO)

Allgemeine Hinweise

- Herr Schmidt-Daffy ist nur zuständig für die Anrechenbarkeit von Studienleistungen, die Sie **außerhalb** des **LBW-Angebots der FU Berlin** erbracht haben (bei Studienplatz- Studiengangwechsel) oder erbringen werden (Erasmus-Studierende)
- Er ist **nicht** zuständig für die Anrechnung / Überleitung von alter StPO auf neue StPO (das macht das ZfL).
- Anerkennung nur möglich, wenn Sie bereits im **Master** sind.

Benötigte Unterlagen von Ihnen

1. Einen aktuell gültigen **Studierendenausweis (Master)**
2. Ein **Anschreiben** mit folgenden Informationen:
 - Welches Modul/welche Veranstaltung soll für welches Modul bzw. welche Veranstaltung angerechnet werden?

- Soll eine Note übernommen werden?
 - Ihre Kontaktdaten mit Email-Adresse und Telefonnummer
3. **Nachweis über die Teilnahme** an der entsprechenden Lehrveranstaltungen und ggf. Nachweis über die Note
4. **Detaillierte Angaben zu den Inhalten** des Moduls / der Veranstaltungen, die angerechnet werden soll/sollen. Nachgewiesen z.B. durch:
- Semesterplan
 - Modulbeschreibung
 - Beschreibung im Vorlesungsverzeichnis, falls ausführlich genug
- Achten Sie darauf, dass darin passende Schlagworte auftauchen, die eine positive Entscheidung ermöglichen.
5. Das **Formular für die Anerkennung**.
- Füllen Sie alle persönlichen Angaben bereits selbstständig aus!
- <http://www.fu-berlin.de/sites/zfl/downloads/Anrechnung/Anrechnung-MA.pdf>
 - oder *Learning Agreement* bei Erasmus-Studierenden

Vorgehen

- A) Sie können per Email einen persönlichen Termin im Büro vereinbaren (martin.schmidt-daffy@fu-berlin.de). Bevorzugte Zeit: Dienstag 13-14 Uhr; Raum JK 24/222f.
- B) Sie können die gebündelten Unterlagen im Sekretariat bei Frau Naujok abgeben bzw. davor in den weißen Briefkasten werfen (Raum JK 24/229). Bitte in diesem Fall eine Kopie Ihres Studierendenausweises beifügen. Nach ca. einer Woche können Sie die Unterlagen dort wieder abholen. Das Büro ist vormittags besetzt.

Achten Sie in jedem Fall darauf, dass Ihre Unterlagen vollständig sind. Nur dann kann ich Ihr Antrag zügig bearbeitet werden.