

## Wichtige Hinweise für die Antragstellung des digitalen Anerkennungsantrags im LUCOM-System

### Schritt 1: Aktualisierung der Kursplanungsformulare

Die Inhalte des Lucom-Anerkennungsantrags werden aus den bereits vorhandenen Lucom-Kursplanungsformularen (KPF) generiert. **Daher ist es unbedingt erforderlich, dass die KPF aktuell sind.**

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich mit Ihrem Stud-Account bei Lucom ein:  
<https://formulare.uni-regensburg.de/lip/authenticate.do>
2. Auf der Startseite finden Sie links den Reiter "Erledigt" > darunter „KPF\_Studium im Ausland“ anklicken. Nun sehen Sie eine Übersicht Ihrer KPF.
3. Jetzt können Sie die einzelnen KPF durch Anklicken öffnen, einsehen und aktualisieren.
4. Wenn das KPF signiert und der Vorgang abgeschlossen wurde (Status des KPF = Erledigt), können Sie den Status der einzelnen Komponenten im KPF bearbeiten.



**Wählen Sie zunächst oben im Workflow-Header den aktuellsten Bearbeitungsstand aus** (der kleine grüne Pfeil muss auf 'abgeschlossen' zeigen).

Historie (2)		Details ausblenden
15.12.25	▶ <b>Abgeschlossen</b> durch Outgoing Overseas Betreff Vorgang abgeschlossen	
15.12.25	✉ Zur Bearbeitung gesendet an Outgoing Overseas Betreff Zur Bearbeitung	

5. Die Default-Einstellung bei jeder genehmigten Komponente ist „besucht“. Diesen Status können Sie bei allen genehmigten Komponenten im KPF auf "nicht besucht" oder „besucht, aber keine Anerkennung gewünscht“ umstellen. Bitte den Speichern-Button daneben anklicken.

**In jedem Ihrer Kursplanungsformulare dürfen nur die genehmigten Komponenten auf „besucht“ stehen, die Sie anerkennen lassen wollen.**

Alle anderen bereits genehmigten Komponenten müssen den Status „nicht besucht“ oder „besucht, aber keine Anerkennung gewünscht“ tragen. Somit werden sie nicht im Anerkennungsantrag gelistet.

## Schritt 2: Erstellung des Anerkennungsantrags

**Link zum LUCOM-Anerkennungsantrag** (ab 15.1.26 aktiv): <https://formulare.uni-regensburg.de/lip/action/invoke.do?id=Anerkennung>

Der Anerkennungsantrag hat 5 Seiten, die nachfolgend erläutert werden. Sie können in der Formular-Navigation auf der linken Seite zwischen den einzelnen Seiten blättern.

### 1. **Allgemeine Hinweise:**

- Im Lucom-Anerkennungsantrag können nur Komponenten eingefügt werden, die vorab im Lucom-Kursplanungsformular genehmigt wurden und den Status „besucht“ tragen.
- Sollten noch Genehmigungen für einzelne Komponenten fehlen, holen Sie diese bitte vor Erstellung des Anerkennungsantrags über das KPF ein.
- Bitte **überprüfen Sie die Angaben der einzelnen Komponenten im KPF** genau (Kurstitel, Kursnummer, LP, Modulgruppe, Modul, etc.). Diese sollten mit den Angaben im Transcript der Gasthochschule und den Angaben in Ihrem Modulkatalog übereinstimmen. Wenn hier fehlerhafte Angaben gemacht wurden, legen Sie die entsprechende Komponente korrekt im KPF an und lassen sich die Anerkennungsfähigkeit genehmigen. Im Anerkennungsantrag können Sie keine inhaltlichen Anpassungen der Komponenten vornehmen.
- **Es wird nur ein Anerkennungsantrag gestellt.** Dieser enthält alle Komponenten, die anerkannt werden sollen.
- Bitte lesen auch die Hinweise, die in den **Infobuttons** des Formulars hinterlegt sind.



### 2. **Persönliche Daten:**

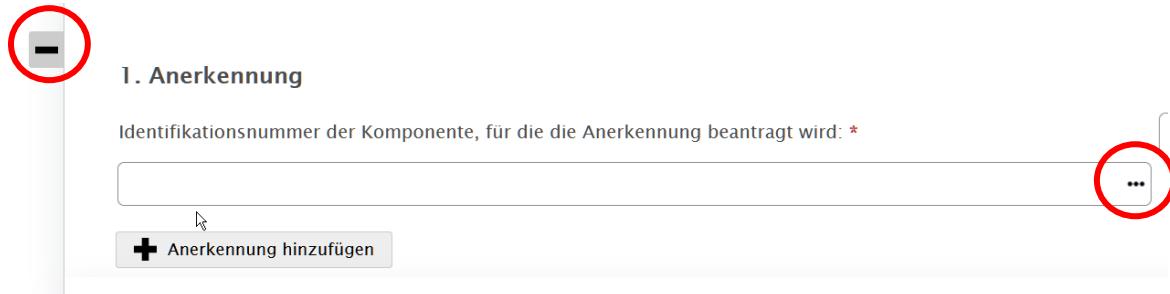
Auf dieser Seite muss nur eine Telefonnummer ergänzt werden. Die übrigen Daten sollten korrekt aus FlexNow bezogen werden.

### **3. Angaben zum Aufenthalt:**

Tragen Sie hier die Informationen zu Ihrem Aufenthalt ein. Das Land und die Gastuni müssen jeweils identisch zum KPF sein, damit die Auswahl der Komponenten funktionieren kann.

### **4. Anzuerkennende Leistungen:**

- Über das 3-Punkte-Symbol öffnet sich eine Auswahlliste der Komponenten, die in den Antrag eingefügt werden können (d.h. die Komponenten, die im KPF genehmigt wurden und den Status „besucht“ tragen).
- Über den Plus- bzw. Minus-Button können Komponenten hinzugefügt bzw. wieder entfernt werden.



1. Anerkennung

Identifikationsnummer der Komponente, für die die Anerkennung beantragt wird: \*

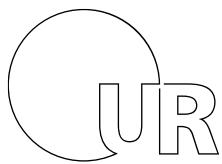
...

+ Anerkennung hinzufügen

- Innerhalb der Komponente, können Sie lediglich folgende Felder bearbeiten:
  - Kurstitel laut Transcript of Records: falls dieser sich vom Kurstitel im KPF unterscheidet)
  - Englische Übersetzung des Kurstitels: falls dieser nicht auf Englisch ist. Ansonsten Kurstitel wie im Transcript angeben.
  - Note laut Transcript: Wenn im Transcript keine Note, sondern ein Wortlaut angegeben ist (z.B. *passed*) wird dieser eingetragen.

### **5. Anlagen:**

- Auf der letzten Seite wird das Transcript der Gasthochschule hochgeladen und ggf. weitere Nachweise.
- Hier muss auch das zuständige Prüfungssekretariat (*Prüfungsampt Wirtschaftswissenschaften*) ausgewählt und der Antrag unterschrieben werden.
- Über den Button „nächste Aktion wählen“ gelangen Sie zum Workflow-Header, wo Sie noch einen Kommentar eingeben und den Antrag final absenden können.



**Nachdem der Antrag abgesendet wurde:**

- Der Anerkennungsantrag wird zu Zwecken einer Plausibilitätsprüfung des Transcript of Records zunächst immer an das UR International Office gesendet. Danach werden die Unterlagen an das entsprechende Prüfungsamt weitergeleitet.
- Sobald der Antrag vom Prüfungsamt bearbeitet und der Vorgang abgeschlossen wird, erhalten Sie eine automatisierte Benachrichtigung vom Lucom-System und können im Antrag einsehen, ob die Komponenten anerkannt bzw. in FlexNow eingebucht werden oder nicht.
- Sie können Ihren versendeten Antrag jederzeit im Lucom-System einsehen. Startseite > Erledigt > Anerkennung von Studienleistungen aus dem Ausland > Antrag anklicken und öffnen.  
Auch hier nicht vergessen, den **aktuellsten Bearbeitungsstand** in der Historie auszuwählen (kleiner, grüner Pfeil).

**Wenn der Antrag vom Prüfungsamt an Sie zurückgesendet wird:**

- Es kann sein, dass das Prüfungsamt Ihnen den Anerkennungsantrag wieder zurücksendet und eine Rückfrage im Kommentarfeld des Workflow-Headers eingibt oder Dokumente nachfordert. Wenn Sie den Antrag zurückerhalten, werden Sie vom Lucom-System per Mail benachrichtigt.
- In diesem Fall können Sie nichts mehr in Ihrem Antrag ändern, lediglich auf der Seite „Anlagen“ zusätzliche Unterlagen hochladen und im Workflow-Header einen Kommentar eingeben.
- **Wichtig: Sie müssen den Antrag eigenständig wieder an das Prüfungsamt zurücksenden**, damit die weitere Bearbeitung und die Einbuchung Ihrer Leistungen erfolgen kann.

**Kontakt:**

Bei allgemeinen Fragen zum Verfahren und zu den Lucom-Formularen (KPF und Anerkennungsantrag), wenden Sie sich bitte an:

**Viktoria Schäfer, International Office**

Mail: [viktoria.schaefer@ur.de](mailto:viktoria.schaefer@ur.de)

Tel.: 0941 943-5543

Inhaltliche bzw. prüfungsrechtliche Anerkennungsfragen klären Sie bitte mit den Modulverantwortlichen bzw. dem Prüfungsamt.