

<b>Wo?</b>	<b>Was ist zu tun?</b>
<p>Schritt 1:  <b>Hessische Lehrkräfteakademie            Prüfungsstelle Darmstadt</b>            Rheinstr. 95</p>	<p>Vorlage des Anrechnungsantrages (Download Homepage LA) und persönliche Abholung von Anrechnungsempfehlungsformularen (je eines pro Studienfach, in dem Leistungen angerechnet werden sollen)</p> <p><b>Hinweis: Bei bereits vorliegenden Diplom-, Magisterhauptfach- oder Masterabschlüssen im Zielfach (z.B. Diplom Mathematik) können die Schritte 1 und 2 übersprungen werden.</b></p>
<p>Schritt 2:  <b>Hochschulexperten -            Fachbereiche der            Technischen Universität Darmstadt</b></p>	<p>Pro Studienfach Vorlage des Anrechnungsempfehlungsformulars und der Leistungsnachweise (original oder beglaubigt)</p> <p>→ Sendung der <b>Empfehlung</b> für Höherstufung (bei ausreichendem Umfang) und Anrechnung an die Prüfungsstelle Darmstadt durch Hochschulexperten</p>
<p>Schritt 3:  <b>Hessische Lehrkräfteakademie            Prüfungsstelle Darmstadt</b>            Rheinstr. 95</p>	<p><b>Terminvereinbarung per Email notwendig!</b></p> <p>Vorlage folgender Unterlagen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktuellstes Stammdatenblatt</li> <li>2. Leistungsnachweise (original oder beglaubigt)</li> <li>3. <b>ggf. bereits vorher erhaltener Höherstufungsbescheid</b> → Erhalt: <b>Höherstufung (a)</b> und <b>Anrechnung (b)</b></li> </ol>
<p>Schritt 4:  <b>Studierendensekretariat der            Technischen Universität Darmstadt</b>            Karolinenplatz 5</p>	<p>Vorlage des Höherstufungsbescheids (a) beim Studierendensekretariat der TU Darmstadt</p> <p>→ Immatrikulation in die Fachsemester gemäß Höherstufung</p> <p><b><u>Wichtig: Für Immatrikulation beachten, dass der Vorgang eine Vorlaufzeit von 4-6 Wochen benötigt!</u></b></p>
<p>Schritt 5:  <b>Hessische Lehrkräfteakademie            Prüfungsstelle Darmstadt</b></p>	<p>Versendung des Anrechnungsbescheids (b) durch die Prüfungsstelle Darmstadt an das jeweilige Studienbüro der TU Darmstadt zur Übertragung der Leistungen in die Leistungsübersicht des/der Studierenden</p> <p>→ <b>Anrechnungsvorgang abgeschlossen</b></p>