

Wegweiser zur Formulierung eines Diploma Supplement

Version 2*, Stand November 2011

Inhaltsverzeichnis

<i>Vorwort</i>	S. 3
I. Allgemeines zum Diploma Supplement (<i>Definition, Hintergrund, Vorteile</i>).....	S. 4
II. Inhalt und Aufbau des Diploma Supplement im Überblick.....	S. 5
III. Hinweise zur Erstellung des Diploma Supplement in TUMonline.....	S. 6
IV. Bearbeitungshinweise zu Feld 4.2: <i>Program Requirements</i>	S. 11
V. Bearbeitungshinweise zu Feld 6.1: <i>Additional Information</i>	S. 14
VI. Bearbeitungshinweise zu Feld 6.2: <i>Further Information Sources</i>	S. 16
VII. Kontakt.....	S. 17

Anhang:

- Aktivitätenliste und Laufzettel zu Feld 6.1 *Additional Information*
- Diploma Supplement (Muster)

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Diploma Supplement wird im Zuge der Bologna-Reform als **verpflichtender** englischsprachiger Zusatz zum Hochschulabschlusszeugnis ausgestellt und beschreibt nach einheitlichen Kriterien die mit dem Studienprogramm verbundenen Qualifikationen (vgl. §26 APSO). Ziel ist es, die Bewertung und Einstufung der akademischen Abschlüsse sowohl für Studien- als auch für Berufszwecke im In- und Ausland zu erleichtern.

Zur Erstellung des Diploma Supplement sind alle Fakultäten der TUM aufgefordert, weiterführende Informationen zu den einzelnen Studiengängen sowie ggf. zusätzliche Informationen zu ihren Absolventen in TUMonline zu hinterlegen. Dieser Wegweiser gibt Auskunft über Inhalt und Aufbau des Diploma Supplement. Er soll Sie dabei unterstützen, die notwendigen Informationen so aufzubereiten, dass bei Hochschulen und Arbeitgebern die Verständlichkeit des Studienprogramms verbessert und die gegenseitige Anerkennung der Abschlüsse erleichtert wird.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei Fragen zum Diploma Supplement, aber auch bei allen anderen Fragen, die sich im Zusammenhang mit dem Bologna-Prozess ergeben, jederzeit gerne persönlich zur Verfügung.

Unsere Kontaktdaten finden Sie unter www.lehren.tum.de.

Ihr

Hochschulreferat Studium und Lehre

Zum Zwecke der einfacheren Lesbarkeit wird in diesem Wegweiser durchgehend die männliche Schreibweise verwendet. Es sei aber ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die männliche Schreibweise immer auch die weibliche mit einschließt.

I. Allgemeines zum Diploma Supplement

Definition Diploma Supplement

Das Diploma Supplement (DS) ist ein „Anhang zum Hochschulabschlusszertifikat“, das in einheitlicher Form Angaben zum Hochschulabschluss und den damit verbundenen Qualifikationen macht. Es ergänzt das Hochschulabschlusszertifikat, ersetzt es aber nicht.

An der TUM wird das DS allen Studierenden in englischer Sprache gemeinsam mit der Urkunde, dem Zeugnis und dem Transcript of Records ausgehändigt (vgl. §26 APSO).

Abgrenzung zum Transcript of Records

Im DS werden **nicht** die im Rahmen des Studiengangs belegten Module (inkl. Credits und Noten) aufgelistet. Diese Übersicht der studentischen Leistungen wird im Transcript of Records (Abschrift der Studiendaten) bereitgestellt.

Hintergrund des DS

Das DS wurde Mitte der 1990er Jahre im Zusammenhang mit der Schaffung eines einheitlichen europäischen Hochschulraumes entwickelt. Auf nationaler Ebene ist das DS mittlerweile Bestandteil der KMK-Strukturvorgaben für gestufte Studiengänge und **eine Voraussetzung für die Akkreditierung von Studiengängen sowie die Systemakkreditierung. Das Bayerische Hochschulgesetz sieht in Art. 66, Absatz 4 die Ausstellung von Diploma Supplements für Bachelor- und Masterstudiengänge vor.**

Erforderlich wurde die Einführung des DS aufgrund der gestiegenen Vielfalt fachlicher Profile und Qualifikationsebenen. Hinzu kommen wachsende Mobilitätsanforderungen an die Studierenden und Hochschulabsolventen. Beides stellt **erweiterte Anforderungen an den Informationsgehalt von Hochschulzertifikaten**. So sind vor allem Informationen zu den mit der Qualifikation verbundenen Kompetenzen notwendig. Diese und andere Informationen werden mit dem DS bereit gestellt.

Vorteile des DS

Für die Hochschulabsolventen und die unterschiedlichen Adressaten des DS ergeben sich durch das DS zahlreiche Vorteile:

- **Studierende:** Die eigene akademische Karriere wird transparenter und der Zugang zum internationalen Arbeits- und Hochschulbildungsmarkt erleichtert.
- **Hochschule:** Die Qualität der eigenen Angebote wird dargestellt, Zertifikate internationaler Studieninteressenten können einfacher eingeschätzt und anerkannt werden.
- **Arbeitgeber:** Geeignete Bewerber können schneller identifiziert und hinsichtlich ihrer Kompetenzen verglichen werden. Das Wissen, die Fertigkeiten und die Kompetenzen der Bewerber werden transparent und nachvollziehbar.

II. Inhalt und Aufbau des Diploma Supplement im Überblick

Das Formular des DS wurde von der Hochschulrektorenkonferenz und der Kultusministerkonferenz anhand einer Vorlage erstellt, die von einer gemeinsamen Arbeitsgruppe der Europäischen Kommission, des Europarats und der UNESCO erprobt und überarbeitet wurde.

Die Vorlage gliedert sich in **8 Abschnitte**:

1. Holder of the Qualification	Angaben zum Inhaber der Qualifikation: <i>„Wer hat den Abschluss erworben?“</i>
2. Qualification	Angaben zur erworbenen Qualifikation: <i>„Welcher Abschluss wurde erworben?“</i>
3. Level of Qualification	Angaben zur Ebene der Qualifikation: <i>„Wie ist der Abschluss einzuordnen (Niveau)?“</i>
4. Contents and Results Gained	Angaben zu den mit der Qualifikation verbundenen Kompetenzen und den erzielten Ergebnissen: <i>„Welche Lernergebnisse und Kompetenzen wurden vermittelt und wie hat der Zertifikatsträger abgeschnitten?“</i>
5. Function of Qualification	Angaben zum Status der Qualifikation/zu mit der Qualifikation verbundenen Berechtigungen: <i>„Welche akademischen und berufsständischen Zugangsberechtigungen gewährt der Abschluss?“</i>
6. Additional Information	Weitere Angaben (zum Zertifikatsträger, der TUM und der Fakultät)
7. Certification	Zertifizierung: <i>„Wer beurkundet das Diploma Supplement und auf welche anderen Dokumente bezieht es sich?“</i>
8. National Higher Education System	Angaben zum nationalen Hochschulsystem: <i>„Wie ist das Hochschulsystem strukturiert, in dem der Abschluss erworben wurde?“</i>

III. Hinweise zur Erstellung des Diploma Supplement in TUMonline

Das DS wird **automatisiert aus TUMonline erzeugt**. Viele Werte sind bereits einheitlich in TUMonline vorgelegt. **Einige Werte müssen von der Fakultät im Studien- und Prüfungsordnungs-(SPO)-Management hinterlegt werden**. Für die Eingabe dieser Werte wenden Sie sich bitte an den Modellierer Ihres Studiengangs.

Lesehinweise:

Für die nachstehende Übersicht gilt:

- ☺ Werte sind einheitlich in TUMonline vorgelegt. Es ist **keine Eingaben durch die Fakultät (den Modellierer) erforderlich**.
- ➔ Werte müssen **einmalig von der Fakultät (dem Modellierer) im SPO-Management hinterlegt werden** (evtl. müssen die Werte periodisch aktualisiert werden).
- * Die Werte beziehen sich auf den individuellen Zertifikatsträger. Sie sind **für jeden Studierenden individuell über die Studierendendatei in TUMonline zu hinterlegen**.

Alle Angaben im DS sind in englischer Sprache (American English) zu hinterlegen.

Englische Synonyme und viele weitere Begriffe rund um Studium und Lehre finden Sie im **Glossar** des Hochschulreferats Studium und Lehre. Download unter www.lehren.tum.de/downloads.

1. Holder of the Qualification

☺	1.1 Family Name:	<<Nachname>>
☺	1.2 First Name:	<<Vorname>>
☺	1.3 Date, Place of Birth:	<<Geburtsdatum>>, <<Geburtsort>>
☺	1.4 Student ID Number/Code:	<<Matrikelnummer>>

2. Qualification

☺	2.1a Name of Qualification:	Bachelor:	<i>Bachelor of Science/-Arts/-Education (B.Sc./B.A./B.Ed.)</i>
		Master:	<i>Master of Science/-Arts/-Education (M.Sc./B.A./M.Ed.)</i>

 **2.1b Title Conferred:** *This academic degree may also be indicated with the title...*

Bachelor: *Bachelor of Science/-Arts/-Education (TUM) or B.Sc. (TUM)/B.A. (TUM)/B.Ed. (TUM)*

Master: *Master of Science/-Arts/-Education (TUM) or M.Sc. (TUM)/B.A. (TUM)/M.Ed. (TUM)*

 **2.2 Main Field(s) of Study:** **Die englische Studiengangsbezeichnung muss von der Fakultät in TUMonline hinterlegt werden.**

TUMonline-Feld:

 **2.3 Institution Awarding the Qualification (in original language):** *Technische Universität München*

Status (Type, Control): *University, State University*

 **2.4 Institution Administering Studies (in original language):** *Technische Universität München*

Status (Type, Control): *University, State University*

 **2.5 Language(s) of Instruction/ Examination:** *German*

oder
→

Bei englisch- und mehrsprachigen Studiengängen kann der Standardwert *German* von der Fakultät überschrieben werden.

TUMonline Feld:

3. Level of Qualification

 **3.1 Level:**

Bachelor: *Bachelor's program (UNESCO ISCED Code 6)*

Master: *Master's program (UNESCO ISCED Code 7)*

 **3.2 Official Length of Program:** *... years (... semesters)*

Die Regelstudienzeit in Semestern muss von der Fakultät in TUMonline hinterlegt werden (Semesterzahl wird von TUMonline in Jahre umgerechnet).

TUMonline Feld:

	3.3 Access Requirements:	Bachelor: <i>Secondary school leaving certificate or University entrance qualification</i>
		Master: <i>Bachelor's program</i>

Ist der Zugang zum Studiengang über ein Eignungs- (feststellungs-)verfahren geregelt, sollte der Standardwert in TUMonline von der Fakultät überschrieben oder ergänzt werden.

TUMonline-Feld:

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNG_ENGL

4. Contents and Results Gained

	4.1 Mode of Study:	<i>Full time study</i>
---	---------------------------	------------------------

	4.2 Program Requirements:	<p>Die <i>Program Requirements</i> sind das „Herzstück“ des DS und tragen wesentlich zu dessen Aussagekraft bei.</p> <p>Ausführliche Informationen zur Formulierung der Program Requirements finden Sie ab S. 11 in diesem Wegweiser.</p> <p>TUMonline-Feld: <u>Beschreibung Englisch</u></p>
---	----------------------------------	---

	4.3 Program Details:	<p><i>See transcript of records enclosed</i></p> <p><i>ECTS-Credits: ...</i></p>
---	-----------------------------	--

Gemeint sind die „Regelcredits“, die für das Erreichen des Abschlusses notwendig sind. Die individuell erreichte Creditzahl ist im Transcript of Records angegeben.

TUMonline-Feld: Gesamt ECTS Credits

	4.4 Grading Scheme:	<i>See transcript of records enclosed</i>
---	----------------------------	---

	4.5 Overall Classification (in original language):	<<Prädikat>>
---	---	--------------

5. Function of Qualification

	5.1 Access to Further Study:	Bachelor: <i>Master's programs</i>
		Master: <i>Doctoral programs, Postgraduate studies</i>
		Diplom: <i>Secondary school leaving certificate or University entrance qualification</i>



5.2 Professional Status

Diploma according to the guideline 89/48/EWG

D.h. der Studiengang erfüllt die Anforderungen der Richtlinie vom 21. Dezember 1988 über eine allgemeine Regelung zur Anerkennung der Hochschuldiplome, die eine mindestens dreijährige Berufsausbildung abschließen (§ 51 Abs. 2 (4) UG 2002)

Der Standardwert kann von der Fakultät in TUMonline überschrieben werden.

TUMonline-Feld: BERUFLICHER STATUS_ENGL

6. Additional Information

* 6.1 Additional Information

In diesem Feld werden individuelle Angaben zu extracurricularen Aktivitäten der individuellen Zertifikatsträger hinterlegt.

Extracurriculare Aktivitäten, die an der TUM ins Diploma Supplement aufgenommen werden, sind Aktivitäten, die

1. im Kontext der TUM erbracht wurden,
2. über die Studiendauer hinweg in einem signifikanten Umfang (mind. 90h = 3 Credits) erbracht wurden,
3. nicht durch Urkunden, Arbeitszeugnisse o.Ä. bestätigt wurden,
4. unentgeltlich erbracht wurden.

Ferner werden ins Diploma Supplement Auslandsaufenthalte aufgenommen, die in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Studienziel stehen und mind. von 3 Monaten Dauer waren oder in dessen Rahmen Credits erworben wurden.

Eine Aktivitätenliste ist im Anhang des Wegweisers aufgeführt. Sie kann vom Prüfungsausschuss der Fakultät um fakultätsspezifische extracurriculare Aktivitäten ergänzt werden.

Die Fakultäten sind verpflichtet, die extracurricularen Aktivitäten der Studierenden in das DS-Feld *Additional Information* aufzunehmen, sofern

1. die Aktivität auf der Aktivitätenliste aufgeführt ist,
2. die Teilnahme an der Aktivität vom Studierenden bescheinigt werden kann,
3. der Studierende eine Aufnahme ins DS wünscht (d.h. Angaben im Feld *Additional Information* sind freiwillig. Ob dieses Feld ausgefüllt wird, hängt von der Mitwirkung der Studierenden ab).

Ausführliche Informationen, wie die Informationen von den Studierenden eingesammelt und in TUMonline hinterlegt werden, finden Sie ab S. 14 in diesem Wegweiser.

→ 6.2 Further Information Sources

Das Feld muss von der Fakultät in TUMonline hinterlegt werden.

TUMonline-Feld: Diploma Supplement Info Quelle Eng

Vorschlag zum Aufbau des Feldes:

1. Kurzbeschreibung der Fakultät (max. 700 Zeichen inkl. Leerzeichen) (*fakultativ*).
2. Internetadresse(n) der Fakultät, des Fachbereichs/Instituts, des Studiengangs (*fakultativ*).
3. Kurzbeschreibung der TUM (*obligatorisch*)
4. www.tum.de

Den Textbaustein zur TUM und einen Vorschlag zum Aufbau des Feldes, finden Sie auf S. 16 in diesem Wegweiser.

7. Certification

 *This Diploma Supplement refers to the following original documents:*

Degree Certification: <<Datum>>

Examination Certificate: <<Datum>>

Transcript of Records: <<Datum>>

8. National Higher Education System

 *The information about the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of educational institution that awarded it.*

Diesem Standardtext schließen sich ausführliche standardisierte Information zum deutschen Hochschulsystem an.

IV. Bearbeitungshinweise zu Feld 4.2: *Program Requirements*

Die *Program Requirements* sind das „Herzstück“ des DS und tragen wesentlich zu dessen Aussagekraft bei.

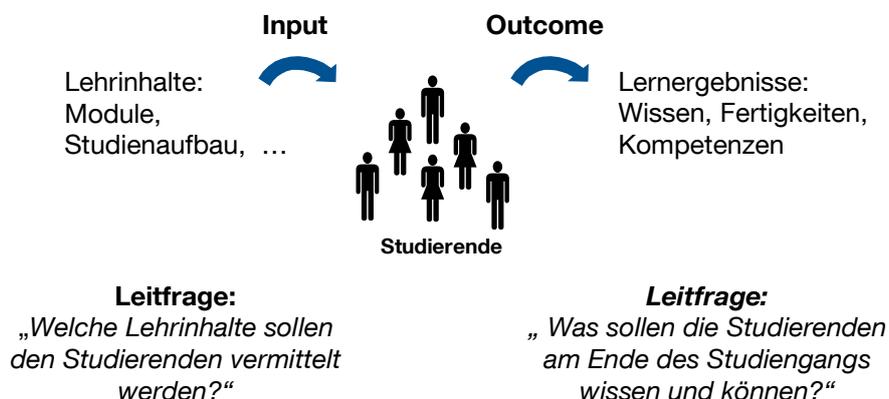
ⓘ Die *Program Requirements* entsprechen dem Qualifikationsprofil, das im Rahmen der Studiengangdokumentation beschrieben wird (vgl. Wegweiser zur Erstellung einer Studiengangsdokumentation).

Outcomeorientierung

Die *Program Requirements* machen sichtbar, welche Lernergebnisse – Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen – Studierende am Ende ihres Studiums erzielt haben.

Wichtig: die *Program Requirements* beschreiben **nicht** die Lerninhalte und Struktur des Studiengangs (=Input), sondern das, was Absolventen eines Studiengangs wissen, verstehen und in der Lage sind zu tun (=Outcome).

Den Unterschied zwischen Input- und Outcomeorientierung veranschaulicht folgende Abbildung:



ⓘ Der häufigste Fehler bei der Formulierung der *Program Requirements* ist, dass Auszüge aus der Studien- und Prüfungsordnung verwendet werden (= Input). Der Input lässt jedoch keinerlei Rückschlüsse auf die Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen zu, die Studierende des Studiengangs erwerben können.

Begriffsdefinitionen

Im Rahmen der *Program Requirements* werden Aussagen darüber gemacht, was ein Studierender weiß, versteht und in der Lage ist zu tun, nachdem er den Studiengang abgeschlossen hat – kurz: welche **Lernergebnisse** der Absolvent erzielt hat.

Lernergebnisse setzen sich zusammen aus:



Kompetenzen: Die Fähigkeit, selbständig Regeln und Zusammenhänge hinter Fakten in Kontexten zu erkennen, diese zu bewerten und systematisch zur Erarbeitung von Vorgehensweisen einzusetzen, und gegebenenfalls zur Weiterentwicklung auf veränderte Arbeits- und Lernsituationen im fachlich-beruflichen, sozialen und persönlichen Umfeld einzusetzen.

Fertigkeiten: Die Fähigkeit, Kenntnisse auf Standardsituationen anzuwenden und einzusetzen, um Standardaufgaben auszuführen und Standardprobleme zu lösen.

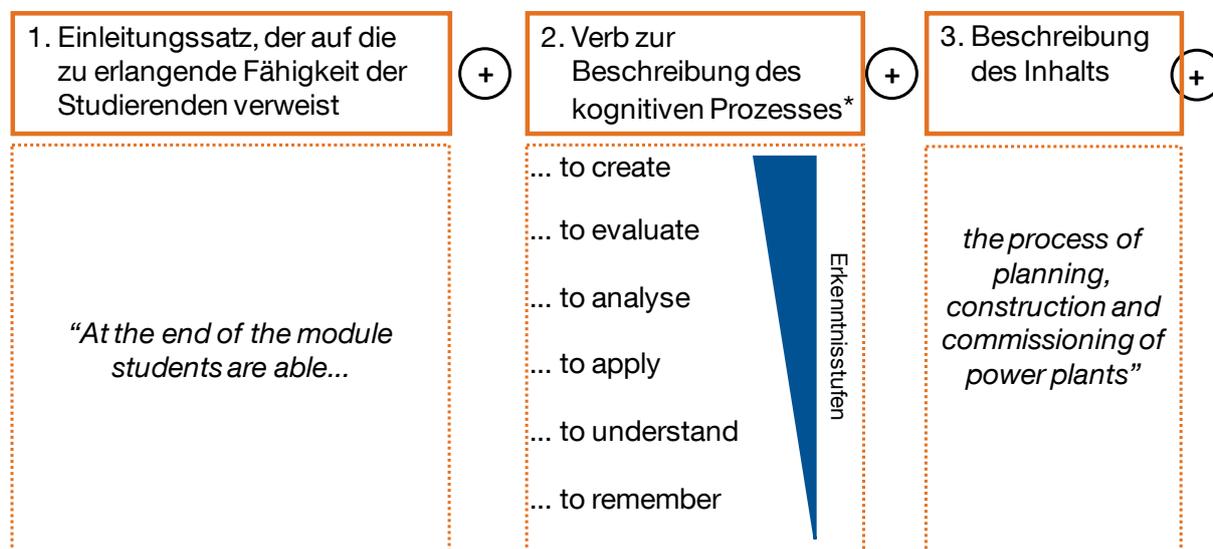
Kenntnissen: Innerhalb eines Arbeits- oder Lernbereichs aus dem Gedächtnis abrufbare Information über Fakten, den Kontext, in dem die Fakten stehen, und Regeln, welche die Fakten im Kontext verknüpfen.

Allgemeine Hinweise zur Formulierung der Program Requirements

- **Gliederung:** Formulieren Sie die *Program Requirements* anhand einer sinnvollen Gliederung. Diese kann sich z.B. an den Kernthemen des Studiengangs orientieren oder an den Kompetenzbereichen (Fach-, Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenz).
- **Kleinteilige Formulierung vermeiden:** In den *Program Requirements* sollen nicht die einzelnen Lernergebnisse der Module wiedergegeben werden. Konzentrieren Sie sich auf die zentralen Kenntnis-, Fertigkeiten- und Kompetenzfelder und führen Sie diese aus.
- **Berücksichtigung des Studiengangniveaus:** Die *Program Requirements* sollen das angestrebte Qualifikationsniveau (Bachelor oder Master) widerspiegeln. Von Master-Absolventen werden Lernergebnisse höherer Erkenntnisstufen erwartet als von Bachelor-Absolventen. Die *Program Requirements* eines Bachelorprogramms sind zugleich die Eingangsvoraussetzung für einen fachlich passenden Masterstudiengang.
- **Verständlichkeit:** Achten Sie bei der Formulierung darauf, dass die *Program Requirements* auch von den künftigen Arbeitgebern der Absolventen gelesen werden, die nicht mit dem Studienfach und/oder dem Hochschulsystem vertraut sind.
- **Umfang:** In TUMonline stehen max. 4000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) zur Beschreibung der *Program Requirements* zur Verfügung.
- **Sprache:** Wie das gesamte DS, sind auch die *Program Requirements* in Englisch zu formulieren.

Formulierungshilfe (englisch)

Um die Lernergebnisse der Kategorien Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen sinnvoll in englischer Sprache zu beschreiben, bietet sich folgendes Schema an:



* Die Begriffe bilden Erkenntnisstufen ab. Die Anwendung des Verbs einer Stufe schließt die unteren Stufen ein (z.B. anwenden schließt erinnern und verstehen ein).

Englische Synonyme und viele weitere Begriffe rund um Studium und Lehre finden Sie im **Glossar** des Hochschulreferats Studium und Lehre. Download unter www.lehren.tum.de/downloads.

Formulierungsbeispiele:

Im Folgenden einige **allgemein gehaltene Beispiele**, die Anwendung in verschiedenen Studiengängen finden könnten:

Wissenschaftliches Arbeiten:

- Students develop and enhance their research skills and original thinking through the completion of various term papers and a master’s thesis within a period of (...) months.
- The program enables students to conduct independent scientific research on (...)

Projektmanagement:

- Students are able to manage a project within an interdisciplinary team by organizing it from the initial idea until its successful realization.

Teamwork:

- The study program is designed to enable students to adapt to changing team situations, to organize team work and to solve problems as a team.

Die zentralen Fachkenntnisse, fachspezifische Fertigkeiten und Kompetenzen, die im Studiengang vermittelt werden, sind in ähnlicher Form zu formulieren.

V. Bearbeitungshinweise zu Feld 6.1: *Additional Information*

Im Feld *Additional Information* werden **extracurriculare Aktivitäten** der individuellen Zertifikatsträger (Absolventen) aufgeführt.

Das Feld wird von der Fakultät (i.d.R. dem Studiensekretariat) hinterlegt.

ⓘ Bitte machen Sie Ihre Studierenden frühzeitig darauf aufmerksam, dass extracurriculare Aktivitäten (inkl. Auslandsaufenthalte) ins DS aufgenommen werden können und stellen Sie die relevanten Dokumente (Aktivitätenliste mit Laufzettel) auf Ihrer Homepage bereit.

Definition extracurriculare Aktivitäten (inkl. Auslandsaufenthalte)

Extracurriculare Aktivitäten, die an der TUM ins Diploma Supplement aufgenommen werden, sind Aktivitäten, die

1. im Kontext der TUM erbracht wurden,
2. über die Studiendauer hinweg in einem signifikanten Umfang (mind. 90h / 3 Credits) erbracht wurden,
3. nicht durch Urkunden, Arbeitszeugnisse o.Ä. bestätigt wurden,
4. unentgeltlich erbracht wurden.

Ferner werden ins Diploma Supplement **Auslandsaufenthalte** aufgenommen, die in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Studienziel stehen und mind. von 3 Monaten Dauer waren oder in dessen Rahmen Credits erworben wurden.

Aktivitätenliste und Laufzettel

Auf Basis der o.g. Definition wurde vom Vorstand Lehre am 21.07.2011 eine Aktivitätenliste erstellt (vgl. Anhang).

Die Liste kann vom **Prüfungsausschuss der Fakultät** durch fakultätsspezifische extracurriculare Aktivitäten ergänzt werden (z.B. Tutorenpreise, Preise für besonderes Engagement, fakultätsinterne Mentoringprogramme, summer schools etc.). **Bitte beachten Sie, dass die Aktivitäten der o.g. Definition entsprechen müssen.**

Voraussetzung für die Veröffentlichung einer extracurricularen Aktivität (inkl. Auslandsaufenthalt) im DS ist eine **Bescheinigung durch die jeweiligen Verantwortlichen**, dass der/die Studierende an der Aktivität/dem Auslandsaufenthalt teilgenommen hat. Den Studierenden wird hierfür ein **Laufzettel** zur Verfügung gestellt.

Die Aktivitätenliste mit Laufzettel steht als Word-Dokument zum Download unter www.lehren.tum.de/downloads bereit und kann vom Prüfungsausschuss Ihrer Fakultät ergänzt werden. **Bitte veröffentlichen Sie die Aktivitätenliste mit Laufzettel auf Ihrer Homepage als PDF und informieren Sie Ihre Studierenden darüber.**

Einsammeln der extracurricularen Aktivitäten

Die Fakultäten sind **verpflichtet**, die extracurricularen Aktivitäten der Studierenden in das DS-Feld 6.1 *Additional Information* aufzunehmen, sofern

1. die Aktivität auf der Aktivitätenliste aufgeführt ist,
2. die Teilnahme an der Aktivität vom Studierenden **auf dem Laufzettel bescheinigt** werden kann (wer für die Bescheinigung in Frage kommt, ist in der Aktivitätenliste vermerkt, vgl. Anhang),
3. der Studierende eine Aufnahme ins DS wünscht (d.h. Angaben im Feld *Additional Information* sind freiwillig).

ⓘ Das Hochschulreferat Studium und Lehre empfiehlt, die Abgabe der Laufzettel obligatorisch in den Anmeldeprozess zur Bachelor- bzw. Masterarbeit zu integrieren. Auf diesem Wege sind alle Studierenden aufgefordert, Stellung zu nehmen, ob sie eine Aktivität/einen Auslandsaufenthalt ins DS aufnehmen möchten oder nicht.

Bearbeitung des Felds 6.1 in TUMonline

Das Feld 6.1 wird von der Fakultät (i.d.R. dem Studiensekretariat) hinterlegt.

Textassistent:

Um TUM-weit einheitliche und korrekte englische Bezeichnungen der extracurricularen Aktivitäten (inkl. Auslandsaufenthalte) zu gewährleisten und die Studiensekretariate zu entlasten, wurde ein Textassistent erstellt. Der Textassistent generiert englischsprachige Textbausteine, die ins entsprechende TUMonline-Feld kopiert werden können.

Der Textassistent steht als Excel-Datei zum Download unter www.lehren.tum.de/downloads bereit und kann von Ihrer Fakultät ergänzt werden.

So geht's zum TUMonline Feld

1. Aufruf des Studierenden über die Studierendenkartei in TUMonline
2. Über das „Stift“-Symbol am Studiengang können Daten eingegeben werden
3. Der Text muss im Feld „Englisch“ erfasst werden, da nur englische Diploma Supplements ausgegeben werden.

VI. Bearbeitungshinweise zu Feld 6.2: *Further Information Source*

Das Feld wird von der Fakultät in TUMonline – Feld Diploma Supplement Info Quelle Engl – hinterlegt.

Aufbau von Feld 6.2:

1. Englische Kurzbeschreibung der Fakultät

(fakultativ)

<<Englischer Name der Fakultät>>: ... max. 700 Zeichen inkl. Leerzeichen...

Bitte einheitlichen Text in der Fakultät abstimmen

2. Internetadresse(n) der Fakultät, des Fachbereichs/Instituts, des Studiengangs

(fakultativ)

3. Kurzbeschreibung der TUM (aktualisierte Zahlen!)

(obligatorisch – Textbaustein bitte in TUMonline übertragen)

TU München: Since its charter in 1868, Technische Universität München (TUM) has established the sound reputation as a leading academic institution. Up to the present, 14 TUM alumni have been awarded the Noble Prize while numerous other prestigious awards have honored TUM faculty in any discipline. The scientific spectrum of TUM includes natural sciences, engineering sciences, medicine, life sciences, economics, and professional education. Today, TUM comprises 13 Academic Departments and 9 Corporate Research Centers. Around 31,000 students (about 20 percent coming from abroad), 460 professors, and roughly 9,000 academic and non-academic staff are forming a strong university community. As one of the prime German universities, TUM succeeded in the national Excellence Competition in 2006.

4. Internetadresse der TUM

(obligatorisch – Internetadresse bitte in TUMonline übertragen)

www.tum.de

ⓘ Kurzbeschreibung und Internetadresse der TUM sollen in Zukunft in TUMonline hinterlegt werden. Bis dahin, werden die Fakultäten gebeten, den Textbaustein zu übertragen.

VII. Kontakt

Haben Sie Fragen zum Diploma Supplement? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Hochschulreferat Studium und Lehre

Arcisstr. 19, 80333 München

Fax: +49.89.289.25209

<http://www.lehren.tum.de>

Technischer Support zum Diploma Supplement:

Alle Fakultäten

 089.289.17123 

it-support@tum.de

Anhang

- Aktivitätenliste und Laufzettel zu Feld 6.1 *Additional Information*

Die Aktivitätenliste mit Laufzettel steht als Word-Dokument zum Download unter www.lehren.tum.de/downloads bereit. **Bitte passen Sie die Dokumente ggf. an und veröffentlichen Sie sie auf Ihrer Homepage als PDF und informieren Sie Ihre Studierenden darüber.**

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

- Diploma Supplement (Muster)

Die Informationen können an die Bedürfnisse der Fakultät angepasst werden

Informationen für Studierende

Diploma Supplement: Aktivitätenliste und Laufzettel zu Feld 6.1 *Additional Information*

(Stand Oktober 2011)

Das Diploma Supplement (DS) wird im Zuge der Bologna-Reform als englischsprachiger Zusatz zum Hochschulabschlusszeugnis ausgestellt. Es beschreibt nach einheitlichen Kriterien die mit dem Studienprogramm verbundenen Qualifikationen. Ziel ist es, die Bewertung und Einstufung der akademischen Abschlüsse sowohl für Studien- als auch für Berufszwecke im In- und Ausland zu erleichtern.

Das DS gliedert sich in insgesamt 8 Kapitel. **In Kapitel 6.1 „Additional Informations“ können individuelle Angaben zu Ihren im Rahmen des Studiums erbrachten extracurricularen Aktivitäten angegeben werden.**

Definition extracurriculare Aktivitäten

Extracurriculare Aktivitäten, die an der TUM ins DS aufgenommen werden, sind Aktivitäten, die

5. im Kontext der TUM erbracht wurden,
6. über die Studiendauer hinweg in einem signifikanten Umfang (mind. 90h / 3 Credits) erbracht wurden,
7. nicht durch Urkunden, Arbeitszeugnisse o.Ä. bestätigt wurden,
8. unentgeltlich erbracht wurden.

Ferner werden ins DS **Auslandsaufenthalte** aufgenommen, die in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Studienziel stehen und mind. von 3 Monaten Dauer waren oder in dessen Rahmen Credits erworben wurden.

Die Aktivitätenliste gibt Auskunft welche extracurricularen Aktivitäten ins DS aufgenommen werden können

Abbildung der studierendenspezifischen extracurricularen Aktivitäten in TUMonline

Wenn Sie extracurriculare Aktivitäten in ihrem Diploma Supplement veröffentlichen möchten, ist Folgendes zu veranlassen:

- Lassen Sie sich die extracurricularen Aktivitäten, die im Diploma Supplement aufgeführt werden sollen, auf dem **Laufzettel** bescheinigen.
- Wer für die Bescheinigung verantwortlich ist, können Sie der **Aktivitätenliste** entnehmen zu entnehmen.
- Reichen Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Laufzettel beim Studierendensekretariat Ihrer Fakultät ein. Dort werden die Angaben auf Richtigkeit überprüft.
- Die extracurricularen Aktivitäten werden in ihrem DS veröffentlicht.

Aktivitätenliste der Fakultät für <<Name der Fakultät>>

Folgende Aktivitäten können in das Diploma Supplement (Abschnitt 6.1) aufgenommen werden:

Auslandsaufenthalte		
Voraussetzung:		Aufenthalt wird bescheinigt durch (Verantwortliche/-r):
Aufenthalt stand in einem sinnvollen Zusammenhang mit dem Studienziel und war von mind. 3 Monaten Dauer oder es wurden im Rahmen des Aufenthalts Credits erworben.		Auslandsbeauftragte/-r der Fakultät
Engagement im FSR		
Aktivität (deutsch)	Aktivität (englisch)	Aktivität wird bescheinigt durch (Verantwortliche/-r):
1. Fachschaftenrat Vorsitz	<i>student council president</i>	VP Studium und Lehre
2. Fachschaftenrat stellvertretender Vorsitz	<i>student council vice president</i>	
3. Vertreter/-in der Studierenden in Senat und Hochschulrat	<i>student ambassador in the Senate and External University Council</i>	
4. Finanzreferent/-in	<i>student council treasurer</i>	FSR Vorsitz (bzw. Stellvertreter/-in)
5. Referent/-in für Hochschulpolitik	<i>student representative for higher education policy</i>	
6. Referent/-in für Veranstaltungstechnik	<i>person in charge of event technology in the student council</i>	
7. Referent/-in für die p.a.n.i.k.	<i>person in charge of the student newspaper p.a.n.i.k</i>	
8. IO-Referent/-in	<i>student information officer</i>	
9. PR-Referent/-in	<i>student representative for public relations</i>	
10. Queer Referent/-in	<i>student representative for l.g.b.t. issues</i>	
11. Referent/-in für Umwelt	<i>student representative for environmental affairs</i>	
12. Referent/-in für Mobilität	<i>student representative for public transport and mobility</i>	
13. Beauftragte/-r für Weihenstephan	<i>student representative for the Center of Life and Food Sciences Weihenstephan</i>	
14. Beauftragte/-r für die Bibliotheken	<i>student representative for the university libraries</i>	

Engagement im FSR (Fortsetzung)			
Aktivität (deutsch)		Aktivität (englisch)	Aktivität wird bescheinigt durch (Verantwortliche/-r):
15.	Beauftragte/-r für das Studentenwerk	<i>student representative for the Munich student union</i>	FSR Vorsitz (bzw. Stellvertreter/-in)
16.	Beauftragter für AStA-Sanis	<i>representative for the paramedics of the student council</i>	
17.	Hauptorganisation des TUNIX	<i>person in charge of the TUNIX-open-air-festival</i>	
18.	Vertreter/-in im Vorstand Lehre/ Parlament Lehre	<i>student ambassador on the board for study and teaching</i>	VP Studium und Lehre
19.	Vertreter/-in in der Präsidialkommission Studienbeiträge	<i>student ambassador on the presidential committee for tuition</i>	
20.	Vertreter/-in in der zentralen Studienbeitragskommission	<i>student ambassador on the central committee for tuition</i>	
Engagement in der Fachschaft der Fakultät			
Aktivität (deutsch)		Aktivität (englisch)	Aktivität wird bescheinigt durch (Verantwortliche/-r):
21.	Fachschaftsvorsitzender	<i>faculty student council president</i>	Studiendekan/-in der Fakultät
22.	Gewählte/-r Fachschaftsvertreter/-in (+ Stellvertretender)	<i>faculty student council representative</i>	
23.	Semestersprecher/-in	<i>class speaker</i>	Fachschaftssprecher/-in
24.	entsandter Fachschaftenrat (+ Stellvertretender)	<i>ambassador to the central student council</i>	
25.	Studentische Vertretung im Fakultätsrat	<i>student representative on the faculty board</i>	Studiendekan/-in der Fakultät
26.	Studentische Vertretung in fakultätsinterner Studienbeitragskommission	<i>student ambassador in the faculty committee for tuition</i>	
27.	Studentische Vertretung in Berufungskommission	<i>student representative on the appointment committee</i>	Vorsitzende/-r Berufungskommission
28.	Studentische Vertretung im Qualitätszirkel	<i>student representative on the faculty quality circle for study and teaching</i>	Studiendekan/-in der Fakultät
29.	Sonstiges Engagement in der Fachschaft z.B., FS-Zeitschriften, Feste-Hauptorganisation etc.	<i>voluntary work at the faculty student council</i>	Fachschaftssprecher/-in

Der Laufzettel kann an die Bedürfnisse der Fakultät angepasst werden

Laufzettel (Nr. ___ von ___) der Fakultät für <<Name der Fakultät>>

Wird vom Studierenden ausgefüllt

- Es sollen keine extracurricularen Aktivitäten oder Auslandsaufenthalte in mein Diploma Supplement aufgenommen werden.
- Es sollen folgende Aktivitäten/Auslandsaufenthalte in mein Diploma Supplement aufgenommen werden:

Aktivität (wird vom Studierenden ausgefüllt)	Teilnahmebescheinigung (wird vom Verantwortlichen ausgefüllt)
Aktivität (Nr.): Teilnahmezeitraum: von: _____ bis: _____ MM/JJJJ MM/JJJJ	Hiermit bestätige ich, dass der Inhaber/die Inhaberin dieses Laufzettels in einem signifikanten Umfang (mind. 90h = 3 Credits) an der Aktivität teilgenommen hat, die Aktivität nicht bereits durch eine Urkunde, Arbeitszeugnis o.ä. bestätigt wurde und unentgeltlich erbracht wurde. Name, Funktion: Datum, Unterschrift:
Aktivität (Nr.): Teilnahmezeitraum: von: _____ bis: _____ MM/JJJJ MM/JJJJ	Hiermit bestätige ich, dass der Inhaber/die Inhaberin dieses Laufzettels in einem signifikanten Umfang (mind. 90h = 3 Credits) an der Aktivität teilgenommen hat, die Aktivität nicht bereits durch eine Urkunde, Arbeitszeugnis o.ä. bestätigt wurde und unentgeltlich erbracht wurde. Name, Funktion: Datum, Unterschrift:
Aktivität (Nr.): Teilnahmezeitraum: von: _____ bis: _____ MM/JJJJ MM/JJJJ	Hiermit bestätige ich, dass der Inhaber/die Inhaberin dieses Laufzettels in einem signifikanten Umfang (mind. 90h = 3 Credits) an der Aktivität teilgenommen hat, die Aktivität nicht bereits durch eine Urkunde, Arbeitszeugnis o.ä. bestätigt wurde und unentgeltlich erbracht wurde. Name, Funktion: Datum, Unterschrift:

Sollen mehr als 3 Aktivitäten ins Diploma Supplement aufgenommen werden, bitte weiteren Laufzettel ausfüllen

Auslandsaufenthalt (wird vom Studierenden ausgefüllt)	Teilnahmebescheinigung (wird vom Auslandsbeauftragten ausgefüllt)
<p>Auslandsaufenthalte, die im Rahmen des ERASMUS-Programms durchgeführt wurden, können durch die Bestätigung des International Office der TUM bescheinigt werden. Eine zusätzliche Bescheinigung durch den/die Auslandsbeauftragte/-n der Fakultät ist <u>nicht</u> notwendig.</p> <p>Auslandsaufenthalte, die außerhalb des ERASMUS-Programms durchgeführt wurden, sind durch den/ die Auslandsbeauftragte/-n der Fakultät zu bescheinigen</p>	
<p>Art des Aufenthalts:</p> <p><input type="checkbox"/> semester abroad</p> <p><input type="checkbox"/> Bachelor's-/Master's Thesis</p> <p><input type="checkbox"/> Internship</p> <p><input type="checkbox"/> summer school</p> <p><input type="checkbox"/> visiting research fellowship</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges:</p> <p>_____</p> <p>Stadt:</p> <p>Land:</p> <p>Austauschorganisation:</p> <p>Dauer des Aufenthalts:</p> <p>von: _____ bis: _____</p> <p style="text-align: center;">MM/JJJJ MM/JJJJ</p>	<p>Hiermit bestätige ich, dass der Inhaber/die Inhaberin dieses Laufzettels den Auslandsaufenthalt absolviert hat</p> <p>Name (Auslandsbeauftragte/-r):</p> <p>Datum, Unterschrift:</p>

Sollen weitere Auslandsaufenthalte ins Diploma Supplement aufgenommen werden, bitte weiteren Laufzettel ausfüllen

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben

Name, Vorname (in Druckbuchstaben)

Matrikelnummer

Ort, Datum, Unterschrift

Diploma Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international “transparency” and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. Holder of the Qualification

1.1 Family Name/ 1.2 First Name

1.3 Date, Place, Country of Birth

1.4 Student ID Number or Code

2. Qualification

2.1 Name of Qualification (full, abbreviated; in original language)

Title Conferred (full, abbreviated; in original language)

2.2 Main Field(s) of Study

2.3 Institution Awarding the Qualification (in original language)

Status (Type/ Control)

2.4 Institution Administering Studies (in original language)

Status (Type/ Control)

2.5 Language(s) of Instruction/ Examination

3. Level of the Qualification

3.1 Level

3.2 Official Length of Program

3.3 Access Requirements

4. Contents and Results Gained

4.1 Mode of Study

4.2 Program Requirements/ Qualification Profile of the Graduate

4.3 Program Details

4.4 Grading Scheme

4.5 Overall Classification (in original language)

5. Function of the Qualification

5.1 Access to Further Study

5.2 Professional Status

6. Additional Information

6.1 Additional Information

6.2 Further Information Sources

7. Certification

This Diploma Supplement refers to the following original documents:

Degree Certificate [Date]

Examination Certificate [Date]

Transcript of Records [Date]

Certification Date:

Chairman Examination Committee

(Official Stamp/ Seal)

8. National Higher Education System

The information about the national higher education system on the following pages provides a context for the qualification and the type of educational institution that awarded it.

8. INFORMATION ON THE GERMAN HIGHER EDUCATION SYSTEM¹

8.1 Types of Institutions and Institutional Status

Higher education (HE) in Germany is offered at three types of Higher Education Institutions (HEI).²

- *Universitäten* (Universities) including various specialized institutions, offer the entire range of academic disciplines. In the German tradition, universities focus in particular on basic research with advanced stages of study having a mainly theoretical orientation and research-oriented components.

- *Fachhochschulen* (Universities of Applied Sciences) concentrate their study programs in engineering and other technical disciplines, business-related studies, social work, and design. The common mission of applied research and development implies a distinct application-oriented focus and professional character of studies, which include integrated and supervised practicums in industry, enterprise or other relevant institutions.

- *Kunst- und Musikhochschulen* (Universities of Art/Music) offer studies for artistic careers in fine arts, performing arts and music; in such fields as directing, production and writing for theater, film, and other media; and in a variety of design areas, architecture, media and communication.

Higher Education Institutions are either state-operated or state-recognized institutions. Both are subject to higher education legislation

governing the organization of studies and the designation and awarding of degrees.

8.2 Types of Programs and Degrees Awarded

Studies in all three types of institutions have traditionally been offered in integrated "long" (one-tier) programs leading to *Diplom-* or *Magister Artium* degrees or completed by a *Staatsprüfung* (State Examination).

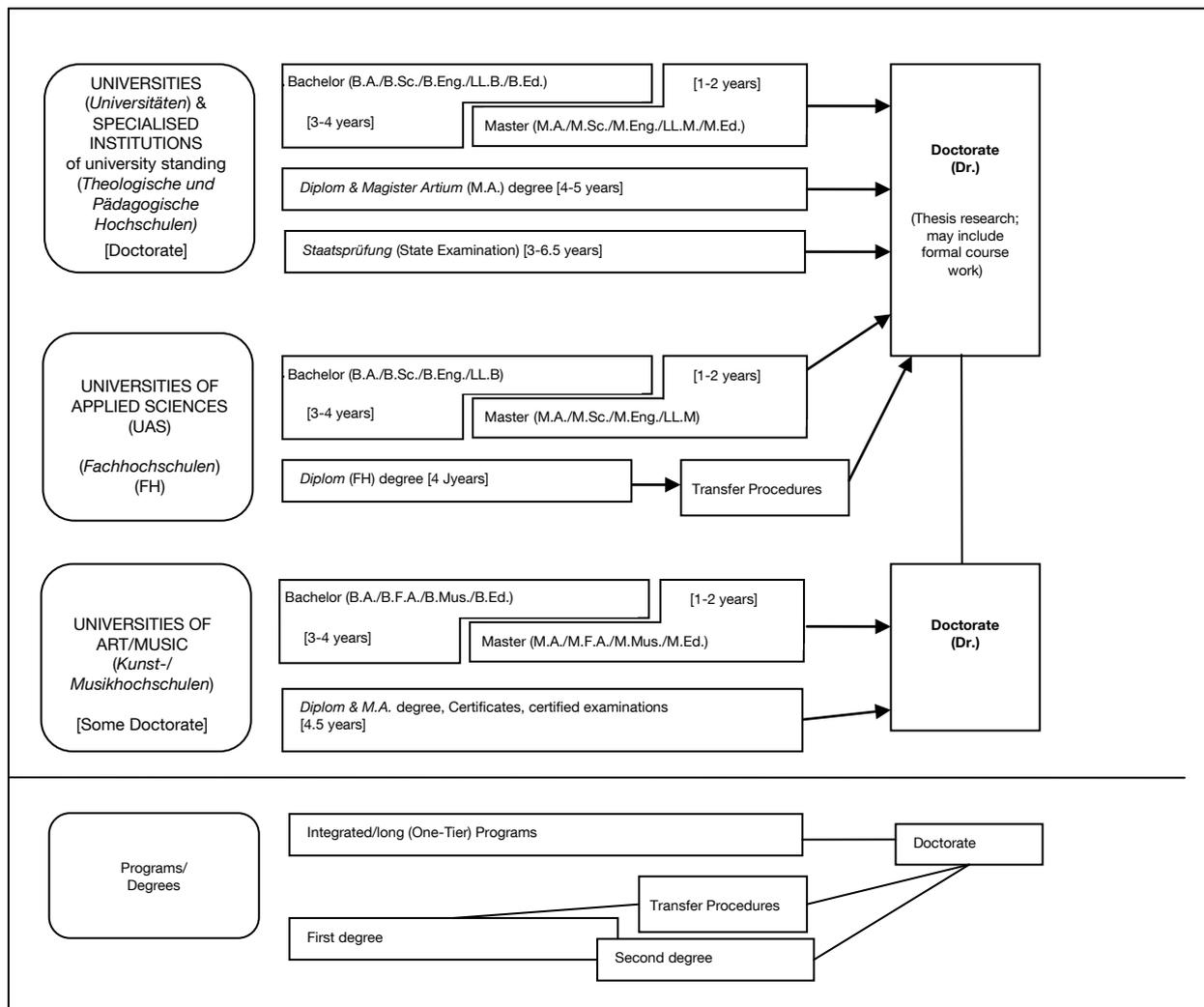
Within the framework of the Bologna-Process one-tier study programs are successively being replaced by a two-tier study system. Since 1998, a scheme of first- and second-level degree programs (Bachelor and Master) was introduced to be offered parallel to or instead of integrated "long" programs. These programs are designed to provide greater variety and flexibility to students in planning and pursuing educational objectives. They also enhance international compatibility of studies.

For details cf. Sec. 8.4.1, 8.4.2, and 8.4.3 respectively. Table 1 provides a synoptic summary.

8.3 Approval/Accreditation of Programs and Degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organization of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations established by the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany (KMK).³ In 1999, a system of accreditation for programs of study became operational under the control of an Accreditation Council at national level. All new programs have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the quality-label of the Accreditation Council.⁴

Table 1: Institutions, Programs and Degrees in German Higher Education



8.4 Organization and Structure of Studies

The following programs apply to all three types of institutions. Bachelor's and Master's study courses may be completed consecutively, at various higher education institutions, at different types of higher education institutions and with phases of professional work between the first and the second qualification. The organization of the study programs makes use of modular components and of the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) with 30 credits corresponding to one semester.

8.4.1 Bachelor

Bachelor degree study programs lay the academic foundations, provide methodological skills and lead to qualifications related to the professional field. The Bachelor degree is awarded after 3 to 4 years. The Bachelor degree program includes a thesis requirement. Study courses leading to the Bachelor degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programs in Germany.⁵

First degree programs (Bachelor) lead to Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Engineering (B.Eng.), Bachelor of Laws (LL.B.), Bachelor of Fine Arts (B.F.A.), Bachelor of Music (B.Mus.) or Bachelor of Education (B.Ed.).

8.4.2 Master

Master is the second degree after another 1 to 2 years. Master study programs must be differentiated by the profile types "more practice-oriented" and "more research-oriented". Higher Education Institutions define the profile of each Master study program.

The Master degree study program includes a thesis requirement. Study programs leading to the Master degree must be accredited according to the Law establishing a Foundation for the Accreditation of Study Programs in Germany.⁶

Second degree programs (Master) lead to Master of Arts (M.A.), Master of Science (M.Sc.), Master of Engineering (M.Eng.), Master of Laws (L.L.M.), Master of Fine Arts (M.F.A.), Master of Music (M.Mus.) or Master of Education (M.Ed.). Master study programs, which are designed for continuing education or which do not build on the preceding Bachelor study programs in terms of their content, may carry other designations (e.g. MBA).

8.4.3 Integrated "Long" Programs (One-Tier): Diplom degrees, Magister Artium, Staatsprüfung

An integrated study program is either mono-disciplinary (*Diplom* degrees, most programs completed by a *Staatsprüfung*) or comprises a combination of either two major or one major and two minor fields (*Magister Artium*). The first stage (1.5 to 2 years) focuses on broad orientation and foundations of the field(s) of study. An Intermediate Examination (*Diplom-Vorprüfung* for *Diplom* degrees; *Zwischenprüfung* or credit requirements for the *Magister Artium*) is prerequisite to enter the second stage of advanced studies and specialization. Degree requirements include submission of a thesis (up to 6 months duration) and comprehensive final written and oral examinations. Similar regulations apply to studies leading to a *Staatsprüfung*. The level of qualification is equivalent to the Master level.

- Integrated studies at *Universitäten* (U) last 4 to 5 years (*Diplom* degree, *Magister Artium*) or 3 to 6.5 years (*Staatsprüfung*). The *Diplom* degree is awarded in engineering disciplines, the natural sciences as well as economics and business. In the humanities, the corresponding degree is usually the *Magister Artium* (M.A.). In the social sciences, practice varies as a matter of institutional tradition. Studies preparing for the legal, medical, pharmaceutical and teaching professions are completed by a *Staatsprüfung*.

The three qualifications (*Diplom*, *Magister Artium* and *Staatsprüfung*) are academically equivalent. They qualify the holder to apply for admission to doctoral studies. Further prerequisites for admission may be defined by the Higher Education Institution, cf. Sec. 8.5.

- Integrated studies at *Fachhochschulen* (FH)/Universities of Applied Sciences (UAS) last 4 years and lead to a *Diplom* (FH) degree. While the FH/UAS are non-doctorate granting institutions, qualified graduates may apply for admission to doctoral studies at doctorate-granting institutions, cf. Sec. 8.5.

- Studies at *Kunst- and Musikhochschulen* (Universities of Art/Music etc.) are more diverse in their organization, depending on the field and individual objectives. In addition to *Diplom/Magister* degrees, the integrated study program awards include Certificates and certified examinations for specialized areas and professional purposes.

8.5 Doctorate

Universities as well as specialized institutions of university standing and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master (UAS and U), a *Magister* degree, a *Diplom*, a *Staatsprüfung*, or a foreign

equivalent. Particularly qualified holders of a *Diplom* (FH) degree may also be admitted to doctoral studies by means of a procedure to determine their aptitude without attainment of a further degree. The universities as doctorate-granting institutions regulate entry to a doctorate as well as the structure of the procedure to determine aptitude. Admission further requires the acceptance of the Dissertation research project by a professor as a supervisor.

8.6 Grading Scheme

The grading scheme in Germany usually comprises five levels (with numerical equivalents; intermediate grades may be given): "Sehr Gut" (1) = Very Good; "Gut" (2) = Good; "Befriedigend" (3) = Satisfactory; "Ausreichend" (4) = Sufficient; "Nicht ausreichend" (5) = Insufficient/Fail. The minimum passing grade is "Ausreichend" (4). Verbal designations of grades may vary in some cases and for doctoral degrees. In addition institutions partly already use an ECTS grading scheme.

8.7 Access to Higher Education

The General Higher Education Entrance Qualification (*Allgemeine Hochschulreife*, *Abitur*) after 12 to 13 years of schooling allows for admission to all higher educational studies. Specialized variants (*Fachgebundene Hochschulreife*) allow for admission to particular disciplines. Access to *Fachhochschulen* (UAS) is also possible with a *Fachhochschulreife*, which can usually be acquired after 12 years of schooling. Admission to Universities of Art/Music may be based on other prerequisites or require additional evidence demonstrating individual aptitude.

Higher Education Institutions may in certain cases apply additional admission procedures.

8.8 National Sources of Information

- Kultusministerkonferenz (KMK) [Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany]; Lennéstrasse 6, D-53113 Bonn; Fax: +49[0]228/501-229; Phone: +49[0]228/501-0
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- "Documentation and Educational Information Service" as German EURYDICE-Unit, providing the national dossier on the education system (www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm; E-Mail: eurydice@kmk.org)
- Hochschulrektorenkonferenz (HRK) [German Rectors' Conference]; Ahrstrasse 39, D-53175 Bonn; Fax: +49[0]228/887-110; Phone: +49[0]228/887-0; www.hrk.de; E-Mail: post@hrk.de
- "Higher Education Compass" of the German Rectors' Conference features comprehensive information on institutions, programs of study, etc. (www.higher-education-compass.de)

¹ The information covers only aspects directly relevant to purposes of the Diploma Supplement. All information as of 1 December 2007.

² *Berufsakademien* are not considered to be Higher Education Institutions- they only exist in some of the *Länder*. They offer educational programs in close cooperation with private companies.

Students receive a formal degree and carry out an apprenticeship at the company. Some *Berufsakademien* offer Bachelor courses which are recognized as an academic degree if they are accredited by a German accreditation agency.

³ Common structural guidelines of the *Länder* as set out in Article 9 Clause 2 of the Framework Act for Higher Education (HRG) for the accreditation of Bachelor's and Master's study courses (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 10.10.2003, as amended on 15.6.2007).

⁴ "Law establishing a Foundation 'Foundation for the Accreditation of Study Programs in Germany'", entered into force as from 26.2.2005, GV. NRW. 2005, nr. 5, p. 45 in connection with the Declaration of the *Länder* to the Foundation "Foundation for the Accreditation of Study Programs in Germany" (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the *Länder* in the Federal Republic of Germany of 16.12.2004).

⁵ See note No. 4.

⁶ See note No. 4.