

## Der Weg zu einem Transcript of Records

### **Variante 1:** Die Eintragungen in Ihrem Campus Management Account **sind vollständig**

Sollten Sie ein Transcript of Records (ToR) benötigen, besteht die Möglichkeit, dass Sie sich dieses Dokument während der Sprechzeiten bei der für Ihren Studiengang zuständigen Sachbearbeiterin abholen. Bitte fordern Sie den Ausdruck des ToR vorab **formlos per E-Mail** an. Die Kontaktdaten der für Ihren Studiengang zuständigen Sachbearbeiterin können Sie der Homepage des Studien- und Prüfungsbüros (<http://www.polsoz.fu-berlin.de/studium/studiengaenge/index.html>) entnehmen.

Diese E-Mail **muss** folgende Angaben enthalten:

1. vollständigen Namen
2. Matrikelnummer
3. Studiengang
4. aktuelle Anschrift

### **Variante 2:** Die Eintragungen in Ihrem Campus Management Account **sind nicht vollständig**

Sollten die Buchungen und Noteneintragungen in Ihrem Campus Management-Account nicht vollständig sein, erstellen Sie sich ein eigenes Transcript of Records. Vorlagen hierfür finden Sie auf der Homepage des Studien- und Prüfungsbüros (<http://www.polsoz.fu-berlin.de/studium/studiengaenge/index.html>) unter Ihrem Studiengang.

Bitte senden Sie uns das ausgefüllte Transcript of Records per E-Mail (als WORD-Dokument). Zusätzlich sind alle nicht im Campus Management aufgeführten Studienleistungen (Anerkennungsbescheide, Praktikumsbescheinigung, Leistungsnachweise) als Scan mitzuschicken.

Diese E-Mail **muss** folgende Angaben enthalten:

5. vollständigen Namen
6. Matrikelnummer
7. Studiengang
8. aktuelle Anschrift

Im zuletzt genannten Fall erhalten Sie von uns eine E-Mail, sobald die Bescheinigung zur Abholung bereit liegt. **Bitte geben Sie bei der Antragsstellung an, welche Variante Sie wünschen.**

Für die Überprüfung der Angaben ist mit einer **Bearbeitungszeit von circa 2 Wochen** zu rechnen.

**Sollten Sie das Transcript of Records in englischer Sprache benötigen, fertigen Sie die Übersetzung selbst an und verfahren dann nach Variante 2.**