

## Leitfaden „Der Weg zum 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 Transcripts of Records vorab **formlos per E-Mail** an. Die Kontaktdaten der für Ihren Studiengang zuständigen SachbearbeiterIn können Sie der Homepage des Studien- und Prüfungsbüros (<https://www.polsoz.fu-berlin.de/studium/pruefungsbuero/studiengaenge/index.html>) entnehmen.

Ihre 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 (<https://www.polsoz.fu-berlin.de/studium/pruefungsbuero/studiengaenge/index.html>) unter Ihrem Studiengang.

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

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

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

### **VARIANTE 3:**

Sollten Sie das Transcript of Records in **englischer Sprache** benötigen, fertigen Sie die Übersetzung selbst an. Ggf. gibt es auch schon eine Vorlage auf der Homepage Ihres Studiengangs.

---

### **ALLGEMEINES**

Für die Überprüfung der Angaben ist mit einer **Bearbeitungszeit von circa 2 Wochen** zu rechnen. Aus diesem Grund ist spätestens 2 Wochen vor Ablauf der Bewerbungsfrist ein ToR im Prüfungsbüro anzufordern.

Das Transcript of Records erhalten Sie auf dem Postweg oder während der Sprechzeiten Ihrer SachbearbeiterIn. Im zuletzt genannten Fall erhalten Sie von uns eine E-Mail, sobald die Bescheinigung zur Abholung bereitliegt.

**Bitte geben Sie bei der Antragsstellung an, welche Variante und ob Abholung oder der Postweg gewünscht ist.**