

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

Diese 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 (Anerkennungsbescheide, Praktikumsbescheinigung, Leistungsnachweise) als Scan mitzuschicken.

Sollten Sie das Transcript of Records in englischer Sprache benötigen, fertigen Sie die Übersetzung selbst an.

Für die Überprüfung der Angaben ist mit einer **Bearbeitungszeit von circa 2 Wochen** zu rechnen. ist also **spätestens 2 Wochen vor Ablauf der Bewerbungsfrist im Prüfungsbüro zu stellen**. Bitte beachten Sie, dass an anderen Hochschulen andere Bewerbungsfristen gelten können.

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 bereit liegt. **Bitte geben Sie bei der Antragsstellung an, welche Variante Sie wünschen.**