



Hinweise zum Ausfüllen der ToR-Vorlage

Allgemeines:

Um eine Leistungsübersicht mit allen an der Albert-Ludwigs-Universität (ALU) Freiburg erbrachten Leistungen und besuchten Lehrveranstaltungen, also das *Transcript of Records* (ToR) einheitlich ausstellen zu können, verwenden Sie bitte die hierfür vorgesehene Vorlage (Achten Sie darauf, dass Sie unter den drei vorhandenen Vorlagen diejenige Vorlage auswählen, die Ihrem Studienbeginn entspricht! Gleichen Sie den Beginn des Studiums mit dem jeweiligen Studienplan und ggf. Vorlesungsverzeichnis ab!) und senden Sie uns diese per Email (studienberatung@jura.uni-freiburg.de).

Beachten Sie bitte unsere Übersetzungsliste, die Sie auch auf der Homepage finden (<http://www.jura.uni-freiburg.de/dekanat/studienfachberatung/downloads/vorlagen-transcript-of-records>).

Bitte bearbeiten Sie die Vorlage ausschließlich mit dem Programm Microsoft Word. Sollten Sie nicht über das Programm Microsoft Word verfügen, können Sie die Computer im CIP-Pool der Fakultät nutzen.

A) Erste Seite:

I. Name:

Bitte tragen Sie Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum nicht direkt hinter dem Schriftzug „Name“ und „Geburtsdatum“ ein, sondern auf Höhe des hierfür vorgesehenen Tabstopps. (*Dieser ist bereits gesetzt!*) Geben Sie Ihr Geburtsdatum im Format wie im Beispiel angegeben an.

II. Bestehen der Ersten Juristischen Prüfung (EjP):

1. Sollten Sie die EjP bereits bestanden haben, muss diese angegeben werden.

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Auslandsbüro

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Simone Bemann, Ass. iur.
Sybille Schneiders, M.A.
Agnes Schneider, M.A.
Internationale Koordination

Erbprinzenstraße 17a
79085 Freiburg

Tel. 0761/203-2185
Fax 0761/203-5524

international@jura.uni-freiburg.de
www.jura.uni-freiburg.de/internationales

Freiburg, 25.11.2016

2. Wenn Sie die EJP bestanden haben, reichen Sie uns bitte die beiden Zeugnisse (Gesamtzeugnis und Zeugnis über die Staatsprüfung) im Original oder in beglaubigter Form ein. Einfache Abschriften und eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente, reichen nicht aus.

Zusätzlich können wir auch den Rang, den Sie in der Staatsprüfung erreicht haben ausweisen (*hierfür ist ebenfalls ein Nachweis erforderlich!*). Dann werden wir aber zusätzlich den Rang ausweisen, den Sie in der Universitätsprüfung (bezogen auf das Prüfungsjahr) erreicht haben!

Es können nur beide Ränge oder keiner angegeben werden.

3. Wenn Sie die Klausuren der Staatsprüfung bereits geschrieben haben, aber noch auf die Ergebnisse warten, können Sie bereits die Note des Universitätsteils angeben und bei der Staatsprüfung „pending“ eintragen.

4. Sollten Sie die EJP noch nicht bestanden haben, löschen Sie bitte die dem *ToR* vorangestellten Informationen vollständig. Auch wenn Sie bereits einen Teil der EJP bestanden haben (wie die Universitätsprüfung), kann dieser nicht allein angegeben werden. Löschen Sie anschließend auch die Erklärungen bezüglich der Notenvergabe in der Ersten Juristischen Prüfung am Ende des *ToRs*. Diese sind mit einem hochgestellten Sternchen (*) gekennzeichnet.

Da nun am Ende des *ToRs* die Erklärungen zu der Notenvergabe im Studium mit zwei Sternchen (**) gekennzeichnet sind, obwohl nun der erste Verweis (der mit nur einem Sternchen gekennzeichnete Verweis auf die Erklärungen bezüglich der Notenvergabe in der Ersten Juristischen Prüfung) weggefallen ist, versehen Sie bitte die Erklärungen bezüglich der Notenvergabe im Studium mit nur noch einem Sternchen, indem Sie eines der beiden Sternchen löschen.

Zuletzt versehen Sie bitte auch den Titel der Spalte „*Note/Grade*“ am Anfang des *ToRs* mit nur noch einem hochgestellten Sternchen (*), indem Sie eines von beiden löschen.

■ B) Weitere Seiten:

I. Semester:

Bitte bezeichnen Sie immer diejenigen Semester, die Sie an der ALU ordentlich eingeschrieben waren, korrekt und löschen Sie alle (Fach-)Semester aus der Vorlage, die Sie noch nicht besucht haben. Tragen Sie nur die Semester ein, die Sie abgeschlossen haben. Passen Sie das ToR Ihrem Studienverlauf an und geben Sie Semester, in denen Sie beurlaubt waren, (wie in der Vorlage) zum richtigen Zeitpunkt an.

II. Noch ausstehende Noten/laufendes Semester:

Das aktuelle, noch laufende Semester, kann erst ab dem Beginn der vorlesungsfreien Zeit eingetragen werden.

Haben Sie zum Zeitpunkt der Erstellung des *ToRs* bereits eine Leistung erbracht, aber noch kein Ergebnis erhalten, tragen Sie in die Spalte „Note/Grade“ bitte statt „-/n.g.“ „n.a./pending“ (n.a. für „noch ausstehend“) ein. Dies gilt auch dann, wenn Sie alle Noten (bspw. einer Übung) erhalten haben, die Vorlesungszeit aber noch läuft!

III. Einzutragender Zeitpunkt für erbrachte Studienleistungen

Tragen Sie die Übungen, Seminare, Vorlesungsabschlussklausuren usw. bitte in dem Semester ein, in dem Sie sie absolviert haben. Beachten Sie dabei auch die Leistungsübersicht, auf der die Semester bestandener Prüfungen angegeben sind. Passen Sie also das ToR Ihrem Studienverlauf an.

IV. Grundlagenfächer

Der Vollständigkeit halber wurden alle angebotenen Grundlagenfächer in die Vorlage mitaufgenommen. Bitte belassen Sie in dem ToR nur diejenigen Grundlagenfächer, die Sie auch tatsächlich regelmäßig besucht und/oder in denen Sie eine Prüfung abgelegt haben.

V. „X“-Felder im zweiten Semester

Die im zweiten Semester aufgeführten Vorlesungen, die mit einem „X“ in dem Feld für die Note versehen wurden, sind Vorlesungen in denen die Orientierungsprüfungsklausur geschrieben werden kann. Sollten Sie die entsprechenden Vorlesungen besucht haben, aber keine Klausur geschrieben haben, löschen Sie bitte das „X“ und ersetzen Sie es durch „-/n.g.“.

VI. Reihenfolge für die Noten bei den Übungen

Die in den Klausuren und Hausarbeiten erzielten Noten sind nicht zusammen zu rechnen, sondern wie in der Vorlage vorgesehen, einzeln aufzuführen.

Dabei ist die erste Note jeweils die Note der Klausur und die zweite die der Hausarbeit. Dies gilt unabhängig davon in welcher Reihenfolge die Klausuren und Hausarbeiten geschrieben wurden. Sie müssen nur die Punktzahl angeben.

Wenn Sie in einer Übung eine Hausarbeit mit 11 Punkten und eine Klausur mit 10 Punkten geschrieben haben, geben Sie dies so an: 10/11.

VII. Schlüsselqualifikation

Bitte beachten Sie bei der Übersetzung Ihrer Schlüsselqualifikation unsere Übersetzungsliste. Sofern Ihre Schlüsselqualifikation nicht auf Ihrer Leistungsübersicht zu finden ist, bringen Sie uns bitte den Nachweis mit.

VIII. Schwerpunktveranstaltungen

Die Hinweise „(1. PrA)“ „(2. PrA)“ oder „(3. PrA)“ dienen Ihnen zur Orientierung, welche SPB-Veranstaltungen Sie eintragen sollen. Wenn Sie dies gemacht haben, löschen Sie diese Hinweise bitte aus den Feldern.

IX. Aufsichtsarbeit

Sie tragen nicht die Aufsichtsarbeit als eine Veranstaltung ein, sondern die Fächer, die Gegenstand der Aufsichtsarbeit waren und geben dann die Note des jeweiligen Teils der Aufsichtsarbeit für alle Fächer an, sofern Sie die Teilnoten kennen.

X. Seminar

Tragen Sie bitte nur den Titel des Seminars (Oberthema) ein und nicht den Titel Ihrer Studienarbeit (z.B. „Kirchenrecht“ oder „Recht des Geistigen Eigentums“).

XI. Vorzulegende Leistungsnachweise

Leistungs- und Teilnahmenachweise, die nicht in der/den Leistungsübersicht/en des Campus Managements (LSF) erscheinen, müssen Sie uns separat vorlegen. Hier reichen grundsätzlich einfache Abschriften aus, d.h. eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente.

Das sind bei Studierenden der (elektronischen PO 2003) regelmäßig die Nachweise für Schlüsselqualifikation sowie für

- die englische oder französische Rechtsterminologie sowie für zusätzliche Veranstaltungen, die Sie besucht haben.

C) Notenstatistik Ihres Examenstermins

An das Ende des Transcripts fügen wir noch eine Übersicht über die Notenstufen sowie die Notenstatistik Ihres Examenstermins ein.

Mit besten Grüßen

Simone Bemann/Sybille Schneiders
Internationale Koordination, Rechtswissenschaftliche Fakultät