



Ausfüllhinweise Transcript für LL.M.-Outgoings (Leistungsübersicht)

Hier einige Hinweise zur korrekten Erstellung eines Transcripts of Records, welches zur Bewerbung für ausländische LL.M.-Programme benötigt wird:

Allgemeine Informationen

- Es können allgemein nur **Studienleistungen**, die an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg erbracht worden sind, anerkannt werden. Leistungen im Rahmen des Zentrums für Schlüsselqualifikationen können nur aufgeführt werden, sofern sie nach den Vorgaben des Studienplanes erfolgt sind; darüber hinausgehende Leistungen können nicht aufgenommen werden. Sofern die Zwischenprüfung an einer anderen deutschen Universität erbracht wurde ist ein Hinweis darauf im Transcript möglich; dies kann bei Bedarf in einer Fußnote näher erläutert werden.
- Falls Sie ein oder mehrere **Auslandssemester** absolviert haben ist direkt bei der Gastuniversität ein Transcript über die dort erbrachten Leistungen anzufordern.
- Beglaubigte **englischsprachige Kopien des Staatsexamens** können beim Landesjustizprüfungsamt gegen eine Gebühr von 26 € angefordert werden.

Vorgehensweise:

- Füllen Sie unsere **Transcript-Vorlage** oder im Einzelfall eine vom Programm vorgegebene Vorlage aus.
- Das Transcript kann sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache angefertigt werden. Falls Sie eine **englischsprachige**

Rechtswissenschaftliche Fakultät

Auslandsbüro

Albert-Ludwigs-Universität
Freiburg

Yvonne Ewen, M.A.
Simone Stippich, Ass. iur.
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, 05.11.2010

Version benötigen nutzen Sie dazu bitte ausschließlich die auf der Homepage befindlichen Übersetzungsvorschläge.

- In das Transcript können sowohl **Vorlesungen ohne Prüfung** (Zusatz n.g.) als auch **alle benoteten Scheine** eingetragen werden. Die benoteten Leistungen bitte als „Written examination“ (Klausur), „Term paper“ (Hausarbeit) oder „Oral examination“ (Mündliche Prüfung) und den erbrachten Punkten (pts.) spezifizieren.
- Vorlesungen sind als „lecture“, Übungen als „exercise course“, Seminare als „seminar“ und Tutorate als „tutorial“ zu übersetzen. Falls Veranstaltungen der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät besucht wurden, diese bitte im Gegensatz zu „Law“ mit „Eco“ (Economics) kennzeichnen.
- Bitte senden Sie das von Ihnen nach diesen Vorgaben ausgefüllte Transcript **per E-Mail als word-datei** an das Auslandsbüro.
- Um Ihnen Ihre erbrachten Studienleistungen bestätigen zu können, müssen Sie anschließend mit Ihrem Studienbuch und allen **Originalscheinen oder beglaubigten Kopien** in der Sprechstunde des Auslandsbüros vorbeikommen (gerne auch nach Vereinbarung). Es besteht auch die Möglichkeit, das Studienbuch und beglaubigte Kopien per Post zu schicken. Der Versand per Einschreiben wird empfohlen.
- Nach **eingehender Prüfung aller Angaben zu den Leistungen** geht Ihnen das bestätigte Transcript und ggfs. auch Ihr Studienbuch auf dem Postweg zu. Bitte teilen Sie uns hierzu Ihre aktuelle Anschrift sowie eventuelle Besonderheiten des Versands mit (versiegelter Umschlag etc).
- Beigefügt werden auch die sog. „**Explanatory notes**“, worin die Notenstufen und Veranstaltungsarten in englischer Sprache erklärt werden.
- Planen Sie in Ihrem eigenen Interesse aufgrund eventueller postbedingter Verzögerungen ausreichend Zeit ein.
- Bei weiteren Rückfragen können Sie sich per Mail oder telefonisch mit uns in Verbindung setzen.