

International Office
Stand: Juli 2010

Ausstellen von Leistungsnachweisen / Transcripts

Informationen für internationale Austauschstudierende

Sie sind internationale/-r Austauschstudent/-in und brauchen zum Abschluss Ihres Studiums in Freiburg ein offizielles Transcript über Ihre Studienleistungen?

Als ERASMUS-Studierende/-r wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Koordinator in der entsprechenden Fakultät. Teilnehmer/-innen an einem internationalen Studienprogramm wenden sich bitte an Ihren Resident Director (AYF, CYF, UMass, IES, Colgate), alle anderen Austauschstudierenden an die/den zuständige/-en Regionalbeauftragte im International Office.

Wie bekomme ich ein Transcript?

Füllen Sie bitte das Transcript-Formular am besten am Computer aus und drucken es anschließend aus. Achten Sie bitte darauf, dass der Titel der Veranstaltung so im Transcript steht, wie er auch auf Ihrem Schein, bzw. bei Vorlesungen, wie er im Vorlesungsverzeichnis steht. Das heißt, dass beispielsweise bei einem deutschsprachigen Titel eines Seminars dieser deutsche Titel auf dem Transcript übernommen werden soll.

Wie bekomme ich eine englischsprachige Übersetzung?

Wenn Ihr Seminar einen deutschen Titel hat, Sie aber zusätzlich eine englischsprachige Übersetzung brauchen: In diesem Fall bitten Sie den/die Professor/-in bzw. den/die Dozent/-in, der/die Ihnen den Schein ausgestellt hat, den englischen Text auf den Schein zu schreiben. Auf dem Transcript können dann der deutsche, der englische oder beide Titel stehen. Auf dem Transcript können Seminare und Kurse nur so bescheinigt werden, wie sie auf dem Schein stehen.

Welche Benotung soll ich eintragen?

Auch Benotungen müssen so im Transcript stehen, wie sie auf dem Schein vermerkt sind. Für eine Umrechnung stehen Ihrer Heimatuniversität, falls benötigt, die angehängten Tabellen zur Verfügung.

Was mache ich, wenn ein Schein erst später ausgestellt wird?

Sollten Sie für eine Veranstaltung noch keinen Nachweis (Schein) haben, können Sie diese auf Ihrem Transcript dennoch schon vermerken. Schreiben Sie bitte in diesem Fall in der Spalte „Note /Grade“ „noch nicht benotet“. In den meisten Fällen reicht es, das Transcript zusammen mit dem später nachgeschickten Schein an Ihrer Heimatuniversität vorzulegen.

Wenn Sie dennoch ein vollständiges Transcript benötigen, hinterlegen Sie bitte im International Office Ihre Heimatadresse und Ihr ausgefülltes Transcript und bitten Sie die Fakultät, die Ihnen den Schein nachschickt, dem International Office eine Kopie des Scheins hausintern zukommen zu lassen. Sobald diese Kopie vorliegt, kann das International Office Ihnen das bestätigte Transcript in Ihr Heimatland nachschicken.