



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN
INTERNATIONAL OFFICE



TRANSCRIPT OF RECORDS FÜR AUSTAUSCHSTUDIERENDE DER LMU

Zum Ende des Studienaufenthaltes an der LMU erhält jeder Austauschstudierende ein Transcript of Records, in dem alle besuchten Kurse mit Noten und ECTS-Credits aufgelistet werden. Das Transcript of Records wird nicht automatisch zugeschickt, sondern jeder Austauschstudent muss das Transcript selbst in die Wege leiten.

Je nach Fachrichtung ist das Vorgehen hierzu unterschiedlich:

1. Erstellung im Fachbereich

beim Besuch von Veranstaltungen in den folgenden Fächern:

- Medizin
- Rechtswissenschaften

2. Erstellung in LSF

bei einer Kursbelegung in allen anderen Fächern

Sollten Sie Kurse aus Gruppe 1 und 2 belegen, erhalten Sie zwei Transcripts of Records.

ERSTELLUNG IM FACHBEREICH

Transcripts für das Fach Medizin und Rechtswissenschaften

Das Transcript of Records wird im Fachbereich ausgestellt. Wenden Sie sich frühzeitig an die KoordinatorInnen:

Medizin [Siehe MeCuM International](#) → Transcript of Records

Rechtswissenschaften Frau Brigitte Haustein
Veterinärstr. 5, Raum 309
+49 (0) 89 / 2180 – 2722
erasmus@jura.uni-muenchen.de

ERSTELLUNG IN LSF

Transcript für alle anderen Fächer

Das Transcript of Records können Sie für folgende Fachbereiche selbst in LSF erstellen:

- Betriebswirtschaftslehre
- Bioinformatik
- Biologie
- Chemie, Pharmazie
- Geowissenschaften
- Informatik/Medieninformatik
- Kulturwissenschaften
- Kunst- und Geschichtswissenschaften
- Mathematik, Statistik
- Medieninformatik
- Philosophie und Religionswissenschaften
- Physik
- Psychologie und Pädagogik
- Sozialwissenschaften
- Sprach- und Literaturwissenschaften
- Theologie
- Tiermedizin
- Volkswirtschaftslehre
- Zahnmedizin

ERFORDERLICHE SCHRITTE

1. Stundenplan mit LSF erstellen
2. Eintragung der Noten und ECTS-Credits durch Lehrende und/oder Programmbeauftragte
3. Abruf des Transcript of Records

Auf den nächsten Seiten werden Ihnen die erforderlichen Schritte im Detail erklärt.

1 WIE ERSTELLE ICH EINEN STUNDENPLAN?

Die Erstellung des Stundenplans mit LSF ist die Grundvoraussetzung dafür, dass Sie ein Transcript of Records abrufen können.

Den Stundenplan sollten Sie nach Ihrer endgültigen Kurswahl erstellen, d. h. in den ersten Semesterwochen.

1.1 IN LSF EINLOGGEN

Loggen Sie sich auf www.lsf.lmu.de mit der LMU-Benutzerkennung ([vorname.nachname](#)) ein.



Im Anschluss erscheint die unten abgebildete Seite. Austauschstudierende müssen für ein Transcript einen Stundenplan über die Funktion **Stundenplan** erstellen.



1.2 AKTUELLES SEMESTER AUSWÄHLEN

Klicken Sie oben rechts auf **Semester** und wählen Sie das Semester aus, für das Sie Kurse vormerken möchten.

The screenshot shows the top navigation bar of the LMU website. On the right, the 'Semester SoSe 2017' dropdown menu is highlighted. The main navigation menu includes 'Startseite / Anmelden', 'Pole: Student-in', and 'Programm Biologie'. Below the navigation bar, there are several functional blocks: 'Meine Funktionen' with sub-sections for 'Meine Ansprechpartner' (listing 'Programmstudenten Biologie') and 'Beleglisten'; and 'News aus dem Bereich Studium' with a list of news items such as 'Wirtschaftsstandort München: Karriere ist kein Selbstläufer' and 'Ausschreibung: Stipendien für Buchkauf und Desinfektionsdruck'.

1.3 VERANSTALTUNGEN AUSWÄHLEN

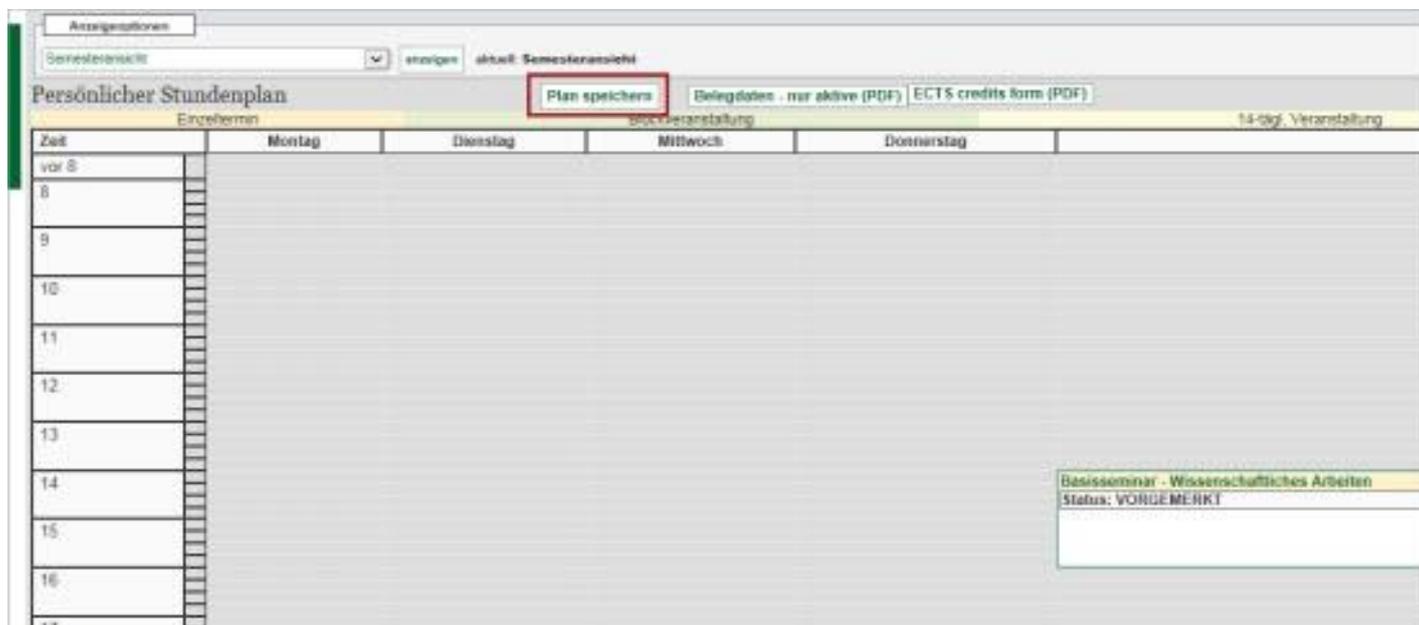
Über die Funktion **Suche nach Veranstaltungen** können Sie Ihre Kurse auswählen. Aktivieren Sie bei dem ausgewählten Kurs das Kästchen **vormerken** und klicken Sie auf **markierte Termine vormerken**.

The screenshot displays the 'Basisseminar - Wissenschaftliches Arbeiten - Einzelansicht' page. The left sidebar contains navigation links such as 'Notenspiegel', 'Stundenplan', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Suche nach Veranstaltungen', 'Info über angemeldete Prüfungen', 'Prüfungsan- und -abmeldung', 'Lehrveranstaltungen belegen/abmelden', 'Auslandsaufenthalte', and '<< Navigation ausblenden'. The main content area shows the 'Grunddaten' for the seminar, including 'Veranstaltungsart: Seminar', 'Veranstaltungsnummer: 16340', 'Semester: SoSe 2017', 'Max. Teilnehmer:innen: 15', and 'Sprache: Deutsch'. Below this, the 'Termine:' section contains a table with columns for 'Tag', 'Zeit', 'Rhythmus', 'Dauer', 'Raum', 'Lehrperson', 'Bemerkung', and 'fällt aus am'. A table entry shows a Friday session from 14:00 to 16:00 c.t. in room Winzlerstr. 45, Altbau - 210 Geschosplan. At the bottom, a red box highlights the 'vormerken' checkbox and the 'markierte Termine vormerken' button.

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am
Fr.	14.00 bis 16.00 c.t.	Einzel	-am 28.04.2017	Winzlerstr. 45, Altbau - 210 Geschosplan			

Im Anschluss öffnet sich automatisch das Fenster Ihres Stundenplans. Bitte klicken Sie auf **Plan speichern**. Wählen Sie den nächsten Kurs wieder über **Suche nach Veranstaltungen** aus.

! Es ist wichtig, dass Sie nach jeder Kursauswahl den Stundenplan erneut speichern!



1.4 DEUTSCHKURSE

Sie haben im März oder September bzw. während des Semesters einen Deutschkurs bei **IUCM** (International University Club München), **DKFA** (Deutschkurse bei der Universität München) oder **DUO** (Deutsch-Uni Online) belegt?

Die Kurse mit Ihren Noten und ECTS Punkten werden automatisch spätestens Ende des Semesters in Ihr Transcript importiert.

1.5 KURSE ÜBER ZWEI SEMESTER BELEGT

Wichtig ist hierbei, dass Sie im ersten Schritt alle Kurse aus dem ersten Semester belegen (siehe Schritte 1.1 – 1.3). Für das zweite Semester beginnen Sie wieder mit Schritt 1.1 und erstellen erneut einen Stundenplan. Bitte vergessen Sie nicht, alle Kurse zu speichern! In der Stundenplanansicht können Sie die vorgemerkten Kurse pro Semester ansehen.

1.6 ES WIRD KEIN KURS AN DER LMU BELEGT

Falls Sie während ihres Aufenthaltes **keine Kurse belegt** haben, sondern z. B. nur für Ihre Abschlussarbeit recherchiert oder ein Laborpraktikum absolviert haben und ein Transcript benötigen, kommen sie bitte in das International Office. Bringen Sie eine **Bestätigung Ihres Fachbetreuers** mit. Es wird Ihnen ein Transcript ohne Angabe von Noten und ECTS-Credits ausgestellt.

2 EINTRAGUNG DER NOTEN UND ECTS CREDITS DURCH LEHRENDE UND/ODER PROGRAMMBEAUFTRAGTE

Basierend auf dem von Ihnen erstellten Stundenplan tragen die Lehrenden der Veranstaltungen, die Sie vorgemerkt (und/oder belegt) haben, Noten und ECTS-Credits in LSF ein, die dann auf Ihrem Transcript erscheinen. Ob die Noteneintragung durch die Lehrenden selbst oder zentral durch die Programmbeauftragten vorgenommen wird, kann von Fach zu Fach variieren.

3 ABRUF DES TRANSCRIPT OF RECORDS

Um einen Überblick über Ihre bisher erbrachten Prüfungsleistungen zu erhalten, können Sie sich ein Transcript of Records im PDF-Format generieren, das Ihre bisherigen Leistungen, die besuchten Veranstaltungen und die erworbenen Credits anzeigt.

Klicken Sie hierfür auf der Startseite auf den Menüpunkt **Notenspiegel** und im Anschluss auf den PDF-Button.



Das so erzeugte Dokument (das Sie öffnen und speichern können), enthält zu jeder Veranstaltung, die Sie vorgemerkt (und/oder belegt) haben, folgende Informationen: Semester, maximal mögliche und erhaltene ECTS Credits, Noten und Status der Prüfungsleistung.

Bitte beachten Sie Folgendes: Das Transcript ist auch ohne Stempel und Signatur gültig. Sollten Sie ein gestempeltes und/oder signiertes Exemplar benötigen, wenden Sie sich bitte an das International Office der LMU (erasmus-incoming@lmu.de oder lmexchange-incoming@lmu.de). Studierende der VWL und BWL wenden sich bitte an die folgenden AnsprechpartnerInnen:

Betriebswirtschaft Munich School of Management
Ludwigstraße 28, Raum 07a
Tel.: +49 (0) 89 / 2180 – 3902
Frau Lilli Heininger: heininger@lmu.de

Volkswirtschaftslehre ISC – Information and Service Center der
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten
Ludwigstr. 28, Raum 020
Frau Rebecca Lühlf: incoming-exchange@econ.lmu.de