



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN
INTERNATIONAL OFFICE



Anleitung zum Ausfüllen der Vorlage

Bachelor / Master

1 Allgemeine Hinweise

- Speichern Sie zunächst die Vorlage für Bachelor/Master und öffnen Sie sie anschließend.
- Die Vorlage muss am Computer ausgefüllt werden. Jeder handschriftliche Eintrag macht das Dokument automatisch ungültig.
- Auf Seite 2 finden Sie Hinweise und praktische Beispiele zum Ausfüllen. Schicken Sie die ausgefüllte Vorlage anschließend per Mail an Barbara.Wang@lmu.de
- Erfahrungsgemäß gibt es bei der Bearbeitung mit Apple und Linux Probleme. Versuchen Sie bitte, mit einem Windows-Rechner zu arbeiten.
- Für die amtliche Ausstellung Ihres Transcript of Records legen Sie uns bitte in der Transcript-Sprechstunde des International Office alle Leistungsnachweise (Scheine, Zeugnisse, deutsche LSF Notenauszüge etc.) im Original vor.
- Sie können gern eine Vertretung schicken. Geben Sie dieser Person bitte eine Original-Vollmacht mit.

2 Ausfüllhilfe: Bachelor / Master

2.1 Persönliche Daten

Munich, 10.06.2020

Name, First Name:

Date of Birth: (dd.mm.yyyy) **Place of Birth:**

Student ID:

Program:

Degree:

Degree awarded: (dd.mm.yyyy)

Immatrikulationsnummer

Programm: Bitte verwenden Sie ausschließlich die offizielle Übersetzung des Studien- und Lehrangebotes.

Degree = nächster angestrebter Abschluss (Bachelor oder Master)

Die untere Zeile bitte nur ausfüllen, wenn Sie Ihren Abschluss bereits erhalten haben

2.2 Kursangaben

- Ausschließlich zu verwendendes Format: Titel der Veranstaltung deutsch (Typ der Veranstaltung deutsch) / Titel der Veranstaltung englisch (Typ der Veranstaltung englisch). Leerzeichen vor und nach / nicht vergessen, sonst gibt es seltsame Zeilenumbrüche. Keine neue Zeile für englischen Eintrag! Keine Leerzeilen!
- Angaben ausschließlich in deutscher und englischer Sprache. In anderen Sprachen kann das Transcript von uns nicht amtlich ausgestellt werden!
- Folgende Angaben sind möglich: Vorlesung = Lecture; Proseminar = Basic Seminar; Grundkurs = Basic Course; Übung = Exercise; Praktikum = Practical Training/Internship; Hauptseminar = Advanced Seminar; Oberseminar = Advanced Seminar for Degree Candidates; Repetitorium = Examination Review Course; Kolloquium = Colloquium; Tutorium = Tutorial; Exkursion = Excursion

WT = Wintersemester, ST = Sommersemester
Jahresangabe im Sommersemester yy
Jahresangabe im Wintersemester yy/yy

Status: Bitte füllen Sie dieses Feld nur aus, wenn in Ihrem deutschen Noten-Kontoauszug Angaben in dieser Spalte gemacht wurden.

- Folgende Angaben sind möglich:
- NG = Not graded
 - PNG = Passed, no grade
 - F = Fail
 - TR = Transferred

List of Credit Courses	Term	Grade	ECTS	Status
<input type="checkbox"/> Technik des betrieblichen Rechnungswesens - Buchhaltung (Vorlesung) / Methods of Accounting - Bookkeeping (Lecture)	WT 11/12	1,3	3	
<input type="checkbox"/> Unternehmensführung und Marketing (Vorlesung & Übung) / Management and Marketing (Lecture & Exercise)	ST 13	1,7	6	
<input type="checkbox"/> Management of Financial Institutions (transferred from Linköping University, Sweden)	WT 13/14	1,7	6	TR
<input type="button" value="neue Zeile anfügen"/>				
Total Grade / Total ECTS-Points:				
End of transcript				

Wichtig: Jede Veranstaltung kommt in eine neue Zeile der Tabelle!
Um neue Zeilen einzufügen, klicken Sie auf den Button: „neue Zeile einfügen“. Um eine Zeile zu löschen, klicken Sie auf „-“.

Bitte füllen Sie diese Felder nur aus, wenn die Angaben in ihrem deutschen Noten-Kontoauszug gemacht wurden!

2.3 Prüfungen

Degree awarded	Final Exam - Subject	Date	Grade

Geben Sie ausschließlich die offizielle deutsche Bezeichnung Ihres Abschlusses an

Bitte verwenden Sie ausschließlich die offizielle Übersetzung des Studien- und Lehrangebotes

Datumsformat: dd.mm.yyy