



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN
INTERNATIONAL OFFICE



Anleitung zum Ausfüllen der Vorlage

Magister / Diplom / Staatsexamen

1 Allgemeine Hinweise

- Speichern Sie zunächst die Vorlage für Magister / Diplom / Staatsexamen 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 in der Transcript-Sprechstunde des International Office bitte 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.

2.3 Prüfungen

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

Datum des jeweiligen Zeugnisses. Ausschließlich dd.mm.yyyy.

Erhalten Sie Noten, dann geben Sie diese an. Erhalten Sie Punkte, dann geben Sie bitte die Punktzahl gefolgt von (P) an.

| Intermediate Exam - Subject | | Date | Grade/Points (P) | |
|-----------------------------|--|--|------------------|------------------|
| neue Zeile hinzufügen | | | | |
| Degree awarded | | Final Exam - Subject (Major, Minor(s)) | Date | Grade/Points (P) |
| | | | | |

Geben Sie ausschließlich die offizielle dt. Bezeichnung Ihres Abschlusses an

Sonderfälle: z.B. „noch gut“ = 2,3; 2+ = 1,7; 2- = 2,3; 1-2 = 1,5 und analog bei den anderen Notenstufen.

PNG = bestanden ohne Note

Geben Sie nur die Endnote an, keine Teilnoten