



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 anderen Fächern

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

ERSTELLUNG IM FACHBEREICH

Transcripts für die Fächer Medizin, Rechtswissenschaften

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

Medizin

Frau Lisa Lechner
Auslandsreferat Medizin an der LMU
Poliklinik (ZeUS), Raum D051
Pettenkoferstr. 8a
Tel.: +49 (0) 89 / 4400-53623
international.office@med.uni-muenchen.de

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
- 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 with a red box. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Notenspiegel', 'Stundenplan', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Suche nach Veranstaltungen', 'Info über angemeldete Prüfungen', and 'Prüfungs- und -abmeldung'. The 'Suche nach Veranstaltungen' item is highlighted with a red box.

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 shows the 'Basisseminar - Wissenschaftliches Arbeiten - Einzelansicht' page. The 'Suche nach Veranstaltungen' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Notenspiegel', 'Stundenplan', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Suche nach Veranstaltungen', 'Info über angemeldete Prüfungen', 'Prüfungs- und -abmeldung', 'Lehrveranstaltungen belegen/abmelden', 'Auslandsaufenthalte', and '<< Navigation ausblenden'. The 'Suche nach Veranstaltungen' item is highlighted with a red box.

The main content area shows the details for the 'Basisseminar - Wissenschaftliches Arbeiten - Einzelansicht'. The 'Funktioen:' section contains a button labeled 'markierte Termine vormerken'. Below this, the 'Grunddaten' section contains a table with the following data:

Veranstaltungsart	Seminar	Längtext	
Veranstaltungsnummer	16340	Rhythmus	keine Übernahme
Semester	SoSe 2017	SWS	
Max. Teilnehmer:innen	15		
Sprache	Deutsch		

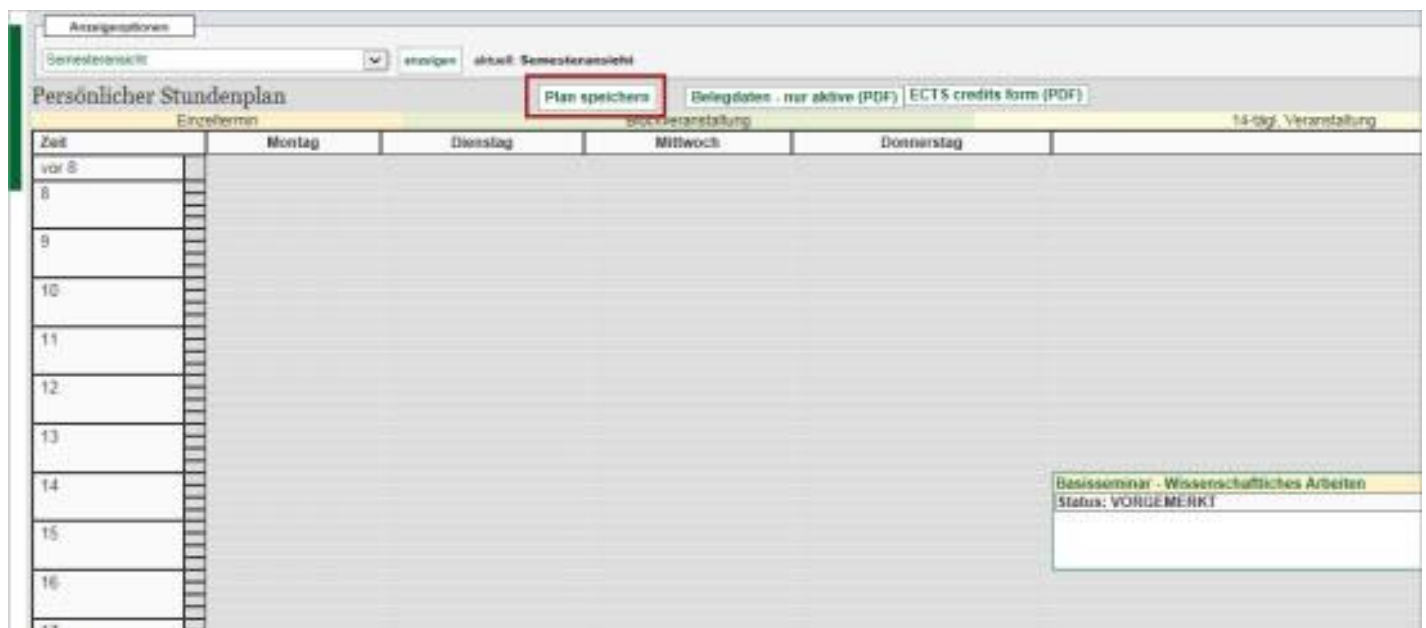
The 'Termine:' section contains a table with the following data:

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am
Fr.	14:00 bis 16:00 c.t.	Einzel	-am 28.04.2017	Winzerstr. 45, Altbau - 210 Geschosplan			

At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'vormerken' which is checked, and a button labeled 'markierte Termine vormerken'.

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 FINDEN

Deutschkurse finden Sie über die Funktion **Vorlesungsverzeichnis** unter dem Punkt **Fakultätsübergreifende Veranstaltungen**. Klicken Sie hierzu links in der Menüleiste auf *Vorlesungsverzeichnis* und wählen Sie *Fakultätsübergreifende Veranstaltungen > Internationale Angelegenheiten > Deutschkurse* aus.

- Sie haben im März oder September einen **vorbereitenden Deutschkurs** bei IUCM, Deutschkurse bei der Universität München oder DUOnline belegt, dann wählen Sie entsprechend ihres Sprachniveaus den semestervorbereitenden Kurs aus.
- Sie belegen **während des Semesters** einen Deutschkurs, dann wählen Sie den semesterbegleitenden Kurs aus.
- Die angegebenen Zeiten sind nur **Platzhaltertermine** und entsprechen nicht den tatsächlichen. Diese finden Sie auf der in LSF angegebenen Webseite.

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) und für das zweite Semester wieder mit Schritt 1.1 beginnen. 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 Transkript 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 lmuxchange-incoming@lmu.de). Studierende der VWL und BWL wenden sich bitte an die folgenden AnsprechpartnerInnen:

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

Volkswirtschaftslehre ISC – Information and Service Center der
Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultäten
Ludwigstr. 28, Raum 020
isc@econ.lmu.de