



Hinweise zur ToR-Vorlage

Allgemeines:

Das *Transcripts of Records* (ToR) stellt alle an der Albert-Ludwigs-Universität (ALU) Freiburg erbrachten Leistungen und besuchten Veranstaltungen dar. Das ToR unterscheidet sich von der bei HISinOne zu findenden Leistungsübersicht darin, dass das ToR zweisprachig (Englisch und Deutsch) ist; im Gegensatz zur Leistungsübersicht ist es nicht prüfungsbezogen, sondern veranstaltungsbezogen. Darauf folgt die wichtigste Regel: **Alle Semester, die aktiv studiert wurden, sind mit allen besuchten Lehrveranstaltungen auszuweisen!**

Berechtigung:

Folgende Studierendengruppen sind antragsberechtigt:

1. Studierende oder Absolventinnen und Absolventen, die sich für ein LL. M. oder eine Promotionsstelle bewerben wollen.
2. Studierende, die im Rahmen des Erasmus+- oder eines anderen Auslandsprogramms eine beglaubigte Leistungsübersicht in englischer Sprache bei Ihrer Gastuniversität einreichen müssen.
3. Studierende, die die Erste Juristische Prüfung endgültig nicht bestanden haben.
4. Studierende, die einen hinreichenden Grund glaubhaft machen, weshalb sie ein ToR benötigen.

Vorgehensweise:

Die nun folgenden Vorgaben sind strikt einzuhalten; das erleichtert uns die Kontrolle und beschleunigt die Ausstellung.

1. Füllen Sie die passende ToR-Vorlage (Word-Dokument) mit den besuchten Veranstaltungen und den Noten der Prüfungsleistungen aus. Achten Sie darauf, dass Sie unter den sechs vorhandenen Vorlagen diejenige auswählen, die Ihrem Studienbeginn (ggf. fiktiv) entspricht! Bitte bearbeiten Sie die Vorlage ausschließlich mit dem Programm Microsoft

Word und ändern Sie keinesfalls die Formatierungen (dazu gehören u.a. Zeilenabstände, Schriftarten, Zellengrößen etc.)!

2. Löschen Sie die Veranstaltungen (immer die ganze Zeile!), die Sie nicht besucht haben, aus der Vorlage. Dies gilt insbesondere für die Grundlagenfächer und Arbeitsgemeinschaften.
3. Senden Sie uns die von Ihnen ausgefüllte Vorlage per Email (studienberatung@jura.uni-freiburg.de) zu. Geben Sie in der Email den Berechtigungsgrund, die Anzahl der auszustellenden Exemplare (max. drei) und die gewünschte Form (einscanbare und/oder gehefteten Version) an.

Hinweise im Einzelnen:

A) Erste Seite

I. Name:

Bitte tragen Sie Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum nicht direkt hinter dem Schriftzug „Name“ und „Geburtsdatum“ ein, sondern auf Höhe des hierfür vorgesehenen Tabstopps. (*Dieser ist bereits gesetzt!*) Geben Sie Ihr Geburtsdatum im Format wie im Beispiel angegeben an.

II. Erste Juristische Prüfung (EjP):

1. Sollten Sie die EjP bestanden haben, müssen die entsprechenden Daten (Tag der Prüfung, Punktzahl etc.) eingegeben werden.

Reichen Sie uns bitte die beiden Zeugnisse (Gesamtzeugnis und Zeugnis über die Staatsprüfung) im Original oder in beglaubigter Form ein. Einfache Abschriften und eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente, reichen nicht aus.

Zusätzlich kann auch der Rang, den Sie in der Staatsprüfung erreicht haben, ausgewiesen werden (*Nachweis erforderlich*). Dann wird zusätzlich immer auch der Rang ausgewiesen, den Sie in der Universitätsprüfung (bezogen auf das Prüfungsjahr) erreicht haben!

Kurzum: Es können nur beide Ränge oder keiner angegeben werden!

2. Wenn Sie zur Staatsprüfung in der Ersten juristischen Prüfung zugelassen sind oder am schriftlichen Teil bereits teilgenommen haben, aber noch auf die Ergebnisse warten, können Sie bei der Staatsprüfung „n.a./pending“ eintragen. Die Universitätsprüfung muss in diesem Fall angegeben werden, sofern sie bereits absolviert worden ist.

3. Sollten Sie die EJP endgültig nicht bestanden haben, müssen Sie uns die mitteilen. Geben Sie in diesem Fall nur die Universitätsprüfung an und markieren Sie die Zeile mit der Staatsprüfung **rot**.
4. Studierende, die einmal durch die EJP durchgefallen sind oder sich mindestens im 10. Fachsemester befinden, müssen bei Staatsprüfung „n. a./pending“ eintragen.

B) Leistungen während des Studiums (Studententabelle)

I. Semester:

Bitte tragen Sie lediglich diejenigen Semester ein, in denen Sie an der ALU ordentlich eingeschrieben waren. Löschen Sie alle Semester aus der Vorlage, die noch nicht abgeschlossen sind. Semester, die an anderen Hochschulen verbracht worden sind, können nicht aufgeführt werden! Nur Auslandssemester, während derer Sie an der ALU beurlaubt waren, werden ausnahmsweise ausgewiesen (s. Vorlage).

II. Noch ausstehende Noten/laufendes Semester:

Das aktuelle (also noch laufende) Semester wird nur angegeben, wenn die Vorlesungszeit zu Ende ist. Ist dies nicht der Fall, muss das gesamte Semester gelöscht werden! (Vielleicht warten Sie in diesem Fall einfach, bis die Vorlesungszeit geendet hat und kontaktieren uns erst dann.)

Im Übrigen gilt Folgendes: Haben Sie zum Zeitpunkt der Erstellung des *ToRs* bereits eine Leistung erbracht, aber noch kein Ergebnis erhalten, tragen Sie in die Spalte „Note/Grade“ bitte statt „-/n.g.“ den Hinweis „n.a./pending“ ein.

III. Zeitpunkt für erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen

Tragen Sie die Übungen, Seminare, Vorlesungen usw. unter demjenigen Semester ein, in dem Sie diese tatsächlich absolviert haben. Ziehen Sie hierfür die Leistungsübersicht, auf die Prüfungen dem richtigen Semester zugeordnet sind, zu Rate. Eine Ausnahme gilt für Hausarbeiten der Übungen. Diese gelten als in dem Semester erbracht, in dem auch die maßgebliche Klausur bestanden wurde.

IV. Grundlagenfächer

In der Vorlage sind alle angebotenen Grundlagenfächer aufgeführt. Nach § 9 Abs. 2 Nr. 2 JAPrO bedarf es für die Anmeldung zur Staatsprüfung nur der erfolgreichen Teilnahme an einem Grundlagenfach. Sofern keine Nachweise eingereicht werden, löschen wir aus dem *ToR* alle übrigen Grundlagenfächer, in denen keine Klausur absolviert oder ein entsprechender Nachweis eingereicht wurde.

V. Arbeitsgemeinschaften (AGen)

Bitte tragen Sie nur solche AGen in das *ToR* ein, die Sie nachweislich regelmäßig besucht haben. Sofern keine Nachweise eingereicht werden, löschen wir aus dem *ToR* alle übrigen AGen (s.o.!).

VI. Reihenfolge für die Noten bei den Übungen

Die in den Klausuren und Hausarbeiten erzielten Noten sind einzeln aufzuführen. Es ist keine Durchschnittsnote zu bilden.

Dabei ist die erste Note jeweils die Note der besten Klausur und die zweite die der besten Hausarbeit. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Reihenfolge die Klausuren und Hausarbeiten geschrieben wurden.

Bsp.: Wenn Sie in einer Übung eine Hausarbeit mit 11 Punkten und eine Klausur mit 10 Punkten geschrieben haben, geben Sie dies wie folgt an: 10/11.

VIII. Schlüsselqualifikationen

Bitte beachten Sie bei der Übersetzung der von Ihnen erworbenen Schlüsselqualifikation unsere Übersetzungsliste. Sofern Ihre Schlüsselqualifikation nicht auf Ihrer Leistungsübersicht zu finden ist, legen Sie uns bitte den entsprechenden Leistungsnachweis vor.

IX. Schwerpunktstudium

1. Modulabschlussprüfungen etc. (2./3.Prüfungsabschnitt)

Es werden nur die Lehrveranstaltungen, keine Prüfungen, im *ToR* angegeben. Die Noten für die Klausuren müssen bei den entsprechenden Lehrveranstaltungen eingetragen werden.

Bsp.: Wenn Sie die (bis 2016 angebotene) Aufsichtsarbeit im SPB 5 mit 9,5 Punkte bestanden haben, müssen Sie herausfinden, welche Note Sie für den arbeitsrechtlichen Teil („Arbeitsrecht I“ und „Arbeitsrecht II“) sowie für den sozialrechtlichen Teil („Sozialrecht I“ und „Sozialrecht II“) erhalten haben: z.B. einmal 8 und einmal 11 Punkte.

2. Seminar-/Studienarbeit (1. Prüfungsabschnitt)

Tragen Sie bitte nur den Titel des Seminars (Oberthema) ein und nicht den Titel Ihrer konkreten Studienarbeit (z.B. „Recht des Geistigen Eigentums“, nicht aber „Massenabmahnungen im Urheberrecht – Angemessene Rechtsdurchsetzung oder Missbrauch?“). Bitte tragen Sie auch den Titel des Seminars in englischer Sprache ein. Hier müssen Sie ggf. selbst übersetzen.

XII. Vorzulegende Leistungsnachweise

Leistungs- und Teilnahmenachweise, die nicht in der Leistungsübersicht des Campus Managements (HISinOne/LSF) erscheinen, müssen separat vorgelegt werden. Hier reichen grundsätzlich einfache Abschriften aus, d.h. auch eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente.

Bei Veranstaltungen, die nicht Teil des Pflichtfachstudienplans sind, also überobligatorisch besucht worden sind, benötigen wir eine Bestätigung des/der Dozenten/Dozentin über die regelmäßige Teilnahme. Gleiches gilt für Veranstaltungen des Schwerpunktstudiums, die nicht Teil eines Moduls sind, in dem Sie Prüfungen abgelegt haben.

C) Notenstatistik Ihres Examenstermins

An das Ende des *ToRs* fügen wir im Rahmen der Endkontrolle noch eine Übersicht über die Notenstufen der einzelnen Prüfungsleistungen (§ 15 JAPrO) sowie die Notenstatistik Ihres Examenstermins (Jahrgang) ein. Diese orientiert sich dann an § 19 JAPrO und ersetzt jede Art von Notenumrechnung!

Daneben sollten Sie wissen, dass das ToR nicht als Ersatz für eine beglaubigte englische Übersetzung Ihres Zeugnisses über die Erste Juristische Prüfung dienen kann. Dieses müssen Sie beim LJPA beantragen!