

## **Unterschiedenes Transcript of Records**

(gilt für alle Studiengänge, die in POS/LSF abgebildet sind)

Sie benötigen für externe Einrichtungen (z. B. Praktikumsstelle, andere Universitäten etc.) ein unterschriebenes Transcript of Records. Anbei finden Sie die verschiedenen Wege, das Transcript im Prüfungsamt unterzeichnen zu lassen:

### In der Sprechstunde:

- Bitte bringen Sie max. 3 ausgedruckte Exemplare mit in die Sprechstunde. Diese können dann direkt von Ihrem Sachbearbeiter unterschrieben und von Ihnen wieder mitgenommen werden.

**oder**

### Über den Servicepoint:

- Sie können das Transcript of Records (max. 3 Exemplare) ausgedruckt am Servicepoint abgeben und sich die unterschriebenen Exemplare in der Regel innerhalb von 5 Tagen dort abholen. Wenn Sie uns einen frankierten und adressierten Rückumschlag mit beilegen, senden wir Ihnen diese auch gerne postalisch zurück. (bitte bedenken Sie in diesem Falle die zeitliche Verzögerung durch den Postweg – ca. 3 Tage)

**oder**

### Einwurf in das Postfach des Sachbearbeiters (Forum):

- Dafür werfen Sie die ausgedruckten Transcript of Records (max. 3 Ausdrücke) in das Postfach Ihres Prüfungsamtes. Sofern kein frankierter und adressierter Rückumschlag mit beiliegt, können Sie sich die unterschriebenen Exemplare in der Regel innerhalb von 5 Tagen am Servicepoint abholen.

**oder**

### Zusendung per Post:

- Gerne können Sie uns die ausgedruckten Exemplare (max. 3-fach) mit einem frankierten und adressierten Rückumschlag zusenden. Wir werden Ihnen diese unterschrieben zurück senden.