

## Scheinformular/ Transcript of records

Auf der Internetseite

[www.uni-due.de/geisteswissenschaften/internationales/infos\\_incomings.php](http://www.uni-due.de/geisteswissenschaften/internationales/infos_incomings.php)

finden Sie folgende Vordrucke:

1. Scheinformular
2. *Transcript of records*

Für jede besuchte Semesterveranstaltung benötigen Sie jeweils ein Scheinformular (1). Gehen Sie damit zu dem Dozenten, bei dem Sie die entsprechende Veranstaltung besucht haben. Der Dozent bestätigt per Unterschrift,

- dass Sie teilgenommen haben,
- welche Leistungen Sie erbracht haben,
- welche Note Sie bekommen,
- wie viele Credits Sie bekommen

Alles, was auf Ihren Schein formularen (1) steht, schreiben Sie auf das *Transcript of records* (2).

**Das Transcript of records muss mit dem Computer geschrieben, getippt sein! Handschriftlich ausgefüllte Transcripts (2) werden nicht akzeptiert!**

Wenn beide Vordrucke (1+2 getippt!) vollständig ausgefüllt sind, so gehen Sie damit zu Ihrem Erasmuskoordinator. Ihr Erasmuskoordinator unterschreibt, dann machen Sie Kopien. Der Koordinator schickt das Original an das Akademische Auslandsamt/International Office (AAA) der UDE. Das AAA schickt das Original Transcript of records zu Ihrer Heimatuniversität.

## Certificate of performed achievements

On the Internetpage [http://www.uni-due.de/geisteswissenschaften/internationales/infos\\_incomings.php](http://www.uni-due.de/geisteswissenschaften/internationales/infos_incomings.php) you find:

1. Certificate
2. *Transcript of records*

You need a certificate (1) for each course you attended. Go with it to the professor who conducted the course. Professors will confirm with their signature

- that you attended the course,
- which achievements you performed,
- which grade you obtained,
- the number of credits you obtained.

Please transfer with computer everything that is written on your certificates (1) into your Transcript of records (2).

As soon as both forms (1+2) are completely filled in take them to your Erasmus coordinator. After s/he has signed them, make copies for your own files. The coordinator will send the originals to the International office of the University Duisburg-Essen, keeping the copies, and the International office will send the originals to your home university.

**The Transcript of records (2) has to be typewrite! Handwritten transcripts will not be accepted!**

**Fakultät für  
Geisteswissenschaften**

**Dekanat**

**Sektion internationale  
Beziehungen**

**Leitung:**

**Ramona Karatas, M.A.**

**Ramona Karatas**

Tel.: 0201 / 183-3371

Fax: 0201 / 183-3371

Ramona.Karatas@uni-due.de

R12 S03 H81

Universitätsstr. 12

45141 Essen

Postanschriften / Kontakt

47048 Duisburg

Tel.: 0203 / 379 - 0

Fax: 0203 / 379 - 3333

Nachbriefkasten: Gebäude LG

45117 Essen

Tel.: 0201 / 183 - 0

Fax: 0201 / 183 - 2151

Nachbriefkasten: Gebäude T01

Bankverbindung

Konto 269 803

Sparkasse Essen

BLZ 360 501 05

IBAN: DE40 3605 0105 0000 269

803

SWIFT/BIC: SPESDE 3EXXX

Öffentliche Verkehrsmittel

Duisburg: Straßenbahn 901

Bus 924, 926, 933

Essen: U-Bahn 11, 17, 18

Straßenbahn 101, 103, 105, 106,

107, 109

Bus SB16, 145, 147, 154, 155,

166, 196