

Entlastung - Laufzettel

Name, Vorname: _____ Matrikel-Nr.: _____

Geb. am: _____ Studiengang: _____

Im Falle eines Versands der Exmatrikulations- und Rentenversicherungsbescheinigung und gegebenenfalls des Zeugnisses, erfolgt dieser an die im Studienportal (Casy) hinterlegte Korrespondenzadresse. Ich versichere, dass diese sowie die dort hinterlegte Telefonnummer und private E-Mail-Adresse zur möglichen Kontaktaufnahme aktuell sind.

- Ich bleibe Studierende*r der Fachhochschule Kiel. Die Entlastungen bei der Zentral-/ Fachbereichsbibliothek und der Universitätsbibliothek der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ist nicht erforderlich.
- Ich bin Absolvent*in der Fachhochschule Kiel. Die Entlastung reiche ich bei meinem zuständigen Prüfungsamt ein.

Bitte holen Sie die für Sie erforderlichen Unterschriften der Bibliotheken und gegebenenfalls Ihres Fachbereichs ein. Die Unterschriften sollten nicht älter als 4 Tage sein.

Von Studierenden **aller Fachbereiche** ausfüllen zu lassen:

- Entlastung der Zentral-/Fachbereichsbibliothek
Persönlich oder als PDF-Datei senden an: ausleihe.zb@fh-kiel.de oder ausleihe.agrar@fh-kiel.de _____
Datum, Stempel
- Entlastung der Universitätsbibliothek der Christian-Albrechts-Universität zu Kiel
Persönlich oder als PDF-Datei senden an: ausleihdienste@ub.uni-kiel.de _____
Datum, Stempel

Nur von Studierenden des **Fachbereichs Medien und Institut für Bauwesen** oder im **Studiengang Medieningenieur/-in** ausfüllen zu lassen:

- Rückgabe entliehener Geräte und Bücher
Betreuer*in Bachelor-/Masterthesis _____
Datum, Unterschrift
 - Rückgaben entliehener Schlüssel und Geräte
Büro C12-2.32 oder als PDF-Datei an: sekretariat.medien@fh-kiel.de _____
Datum, Unterschrift
-

Nur von Studierenden des **Instituts für Bauwesen** ausfüllen zu lassen:

- Rückgaben entliehener Schutzausrüstung und Gerätschaften

Büro C34-0.16 oder als PDF-Datei an: pruefungsamt.medien@fh-kiel.de

Datum, Unterschrift

Nur von Studierenden des **Fachbereichs Soziale Arbeit und Gesundheit** ausfüllen zu lassen:

- Rückgaben entliehener Medien

Büro C03-6.09 oder als PDF-Datei an: medien.sq@fh-kiel.de

Datum, Unterschrift

Ich versichere, dass ich alle entliehenen Gegenstände und Schlüssel im ordnungsgemäßen Zustand zurückgegeben habe.

Ich verpflichte mich, meinen Studierendenausweis (Chipkarte) und alle bereits ausgedruckten Studienbescheinigungen zu vernichten und diejenigen Stellen, bei denen ich Studienbescheinigungen vorgelegt habe, von meiner Exmatrikulation zu unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

Datum

Unterschrift des Studenten / der Studentin

Wird von der Verwaltung ausgefüllt:

Exmatrikulationsdatum: _____

Bescheinigung ab am: _____

abgesandt persönlich ausgehändigt

Unterschrift Prüfungsamt

Unterschrift Studierendensekretariat