

Laufzettel Ausschleusung Austauschstudierende

-Departure Procedure for Exchange Students-

Name Student:in / *name of student*

Unterschrift Student:in / *student signature*

Universität / *home university*

private E-Mail-Adresse/ *private email*

Heimatadresse / *postal address at home (private or academy / university)*

Please collect the following signatures before your departure and turn the paper in to the International Office.

1 a Wohnebene / Dormitory

Alle Rechnungen auf Wohnebene bezahlt / *All bills in the dorms were payed*

Name Wohnebenenälteste:r
[WEÄ] / *name of dorm eldest*

Unterschrift WEÄ / *signature of dorm eldest*

1 b Wohnebene / Dormitory

Stube aufgeräumt, Schlüssel bei Stabsfeldwebel oder Vertreter abgegeben /

Room cleaned up, key left with master sergeant or deputy in charge at dorm

Name Stabsfeldwebel / *name master sergeant*

Unterschrift Stabsfeldwebel / *signature master sergeant*

2 Gruppenleiter / Group Commander (GrpLt)

Abmeldung und abschließendes Gespräch / Deregistration and concluding talk

Name GrpLt / *name of group commander*

Unterschrift / *signature group commander*

3 Bibliothek / Library

Bestätigung, dass alle Bücher abgegeben sind / Confirmation of all books returned

Name Mitarbeiter:in Bibliothek /
name library employee

Unterschrift Mitarbeiter:in Bibliothek /
signature library staff member

4 Chipkarten-Verwaltung (Building H1, Ground floor, Room 0702)

Abgabe der Chip Karte / Return of Student ID Card

Frau Förster / *Ms. Förster*

Unterschrift Frau Förster / *signature Ms. Förster*

5 Verpflegungskarte / Dining hall card (Building C2S2, Room 109)

Abgabe der Verpflegungskarte / Return of dining hall card

Name / *name*

Unterschrift / *signature*

6 Zentrales Unterkunfts- und Liegenschaftsmanagement (ZULM) / Dormitory administration (Building H1, Room 0702)

Falls Unterkunftskosten bezahlt werden mussten, Bestätigung, dass dies erfolgt ist / *Confirmation of all due rent being paid (if applicable)*

Frau Bohlen / *Ms. Bohlen*

Unterschrift Frau Bohlen / *signature Ms. Bohlen*

7 International Office

Abschließendes Gespräch mit Mitarbeiter:in und Abgabe des Laufzettels /

Concluding talk with staff member and delivery of departure procedure

Name Mitarbeiter:in International Office /
name staff member International Office

Unterschrift International Office /
signature International Office