



**Studien- und Prüfungsamt**

**Datenkontrollblatt zur Übergabe der Zeugnisdokumente**

**Persönliche Daten und aktueller Studiengang:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Name, Vorname:  |  |
| Matrikelnummer: |  |
| Studiengang:    |  |

Die Abschlussdokumente werden auf Grundlage der bei Immatrikulation hinterlegten persönlichen Daten erstellt. Bitte prüfen Sie die in Friedolin hinterlegten Informationen (Name, Geburtsdatum etc.) auf Richtigkeit und Vollständigkeit und lassen Sie diese bei nicht korrekten Angaben umgehend vom Studierenden-Service-Zentrum anpassen. **Bereits ausgestellte Abschlussdokumente werden vom Studien- und Prüfungsamt nicht geändert!**

**Kontaktdaten für die Zeugnisübergabe / Art der Zeugnisübergabe:**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Private E-Mail:       |  |
| Telefonnummer:        |  |
| Private Anschrift/en: |  |
| Übergabewunsch:       | <input type="checkbox"/> Abholung im Studien- und Prüfungsamt <input type="checkbox"/> Postversand<br>(Abgabe eines als Einschreiben frankierten DIN B4- oder C4-Umschlages mit verstärktem Rücken erforderlich) |

**Falls Zusatzmodule belegt wurden:**

Die Zusatzmodule sollen in den Zeugnisunterlagen ausgewiesen werden:       ja       nein  
 teils/teils (wie beantragt)

**Vertiefungsrichtung (nur B. Sc. Ernährungswissenschaften)**

Meine Vertiefungsrichtung soll auf dem Zeugnis ausgewiesen werden       ja       nein

Gewählte Vertiefungsrichtung (siehe Modulkatalog):

**Ggf.: Sonstige Anträge / Anmerkungen:**

Das Datenkontrollblatt wird ausschließlich für die Organisation der Zeugniserstellung und -übergabe verwendet und anschließend in der Prüfungsakte hinterlegt. Änderungen müssen schriftlich mitgeteilt werden. Bitte beachten Sie für die Angabe der Kontaktdaten, dass die Fertigstellung des Zeugnisses nach Abgabe der Arbeit i.d.R. 3-4 Monate dauert.

|       |                            |
|-------|----------------------------|
| Datum | Unterschrift Studierende/r |
|-------|----------------------------|

**Bestätigung der Übergabe:**

Übergabe ist erfolgt durch:       Abholung im SPA       Postversand an o.a. Adresse

|       |   |
|-------|---|
| Datum | Unterschrift Studierende/r (bei Übergabe) oder MA SPA (bei Postversand) |
|-------|---|

**Data control sheet for the delivery of the certificates**

**Personal data and current study programme:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Name, First name:  |  |
| Matriculation No.: |  |
| Study programme:   |  |

The degree documents will be issued based on the personal data deposited at enrollment. Please check the information in Friedolin (e.g. name, date of birth) for correctness and completeness and in case of incorrect information have it adjusted immediately by the Student Service Center. **Graduation documents that have already been issued will not be changed by the Study and Examination Office!**

**Contact data for submission of the certificates / form of delivery:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Private e-mail:     |  |
| Telephone no.:      |  |
| Private address/es: |  |
| Form of delivery:   | <input type="checkbox"/> Collection in at the Study and Examination Office (personal appointment) <input type="checkbox"/> Postal dispatch with prepaid envelope (Submission of a DIN B4 or C4 hardback envelope franked as registered letter ("Einschreiben") needed) |

**If additional modules have been taken:**

The additional modules shall be displayed in the certificates:
  yes
 no  
 partially (like applied for)

**If needed: Additional applications / remarks:**

The data control sheet will be used for the organisation of the creation and delivery of your certificates, only. It will be put in your exam file afterwards. Changes (e.g. address) need to be submitted in writing. When filling in the contact data, please take into account, that finishing your documents will usually take 3 to 4 months after submission of your thesis.

|      |                          |
|------|--------------------------|
| Date | Signature of the student |
|------|--------------------------|

**Confirmation on the date of delivery:**

The delivery took place via:
  collection at SPA
 postal dispatch at given address

|      |  |
|------|--|
| Date | Signature of the student (during delivery) or MA SPA (postal dispatch) |
|------|--|