



The following document is a translation of the original form below. Please note that the purpose of the English version is only to assist you with filling out the original form. Only the original form in German will be accepted for official use.

Application for leave of absence

for the summer semester _____ for the winter semester _____/_____

Important: You can lodge your application from the beginning of the re-registration period until one month after the start of lectures.

Matriculation No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Surname, first name(s): _____

Phone: _____ **E-mail:** _____

Reason for leave of absence:

- Illness** (of yourself or a close relative)
Medical certificate (copy) must be submitted.
- Completion of an internship not listed in the relevant study or examination regulations, which is of advantage for the course of studies.**
Approval from the Dean of Studies is required (see second page of this application), a copy of the internship contract must be submitted. Please note: for an internship in Germany, leave of absence can only be granted if the duration of the internship exceeds one half of the lecture period.
- Semester abroad**
Copy of the letter of admission from the foreign university must be submitted.
- Other reasons** (e.g. field research, completion of a service)
Documentary evidence must be submitted, approval by the Dean of Studies is required (see second page of this application).
- Pregnancy**
Copy of the maternity log page/medical certificate which shows the date of birth must be submitted.
- Maternity leave, parental leave**
A recent household certificate (dating back no more than 2 months) must be submitted (copy).

The following applies to leave of absence for any reasons whatsoever: if you have already extended the validity of your chip card, you must present it when handing in your application.

Hall of residence: Will you occupy a room/an apartment of Studentenwerk Göttingen during the semester in which you are on leave?

Degree programmes: 1. Degree programme/ subject: _____ subject semester: _____
2. Degree programme/ subject: _____ subject semester: _____

(Place, date) _____ (Signature) _____



Statement/ approval by the Dean of Studies:

- The leave is approved.
- The leave is not approved.

Date and signature of the Dean of Studies with official seal **and** stamp of the Faculty

Attention:

- **please hand in your application and the required documentary evidence in person at the Office of Student Affairs or send the documents by mail to the following address:**

Göttingen University
Student and Academic Services
Registrar's Office
P. O. Box 3744, 37027 Göttingen / Germany

It is also possible for you to send in your application as a PDF document attached to an email to:
infoline-studium@uni-goettingen.de

- **Please check and if necessary update your contact and address data via eCampus in the self-service functions.**
- **If you have already re-registered for the semester for which you are lodging an application for leave of absence, you are also required to**
- apply for a refund to recover the overpaid fees.
You will find the application form at <http://www.uni-goettingen.de/formulare-studienorganisation>
 - Present your chip card/ student ID.
 - If you lodge your application for leave of absence *in an exceptional case* after the re-registration deadline, you are required to explain the reasons in the form of a written statement which must accompany the application.
 - If the semester has already started, documentary evidence from the relevant examination office must be submitted with the application to the effect that no examination prerequisites or examination components have been acquired to date. (A FlexNow clearance certificate can also be submitted.)
 - Exception: students on leave due to pregnancy, maternity or parenting are allowed to attend courses, complete academic achievements and take examinations if the extent of such activities does not exceed 50 per cent of the examination prerequisites required for one semester of regular studies according to the study or examination regulations. In such cases please contact the relevant examination office.

Processing comments (not to be completed by the applicant)

- Fee received
- Chip card cancelled
- Leave entered
- Leave approved (date and initials): _____
- additional remarks (e.g. KfW): _____
-
-
-



Antrag auf Beurlaubung

zum Sommersemester _____ zum Wintersemester _____/_____

Wichtig: Den Antrag können Sie ab Beginn der Rückmeldefrist bis einen Monat nach Vorlesungsbeginn stellen.

Matrikel-Nr.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Name, Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Beurlaubungsgrund:

- Krankheit** (eigene oder eines nahen Angehörigen)
Ärztliches Attest ist einzureichen (in Kopie).
- Ableistung eines nicht in einer Studien- oder Prüfungsordnung aufgeführten Praktikums, welches für das Studium förderlich ist**
Befürwortung der Studiendekanin/ des Studiendekans ist erforderlich (siehe zweite Seite dieses Antrags), Kopie des Praktikumsvertrages ist einzureichen.
Achtung: Bei einem Praktikum im Inland können Sie nur beurlaubt werden, wenn die Praktikumsdauer die Hälfte der Vorlesungszeit überschreitet.
- Studienbedingter Auslandsaufenthalt**
Kopie der Bescheinigung der ausländischen Hochschule ist einzureichen.
- Sonstige Gründe** (z.B. Feldforschung, Ableistung eines Dienstes)
Nachweis ist einzureichen, Befürwortung der Studiendekanin/ des Studiendekans ist erforderlich (siehe zweite Seite dieses Antrags).
- Schwangerschaft**
Kopie der Seite des Mutterpasses/ Bescheinigung des Arztes, auf der das Geburtsdatum vermerkt ist, ist einzureichen.
- Mutterschutz, Elternzeit**
Aktuelle Haushaltsbescheinigung (nicht älter als 2 Monate) ist einzureichen (Kopie).

Für alle Beurlaubungsgründe gilt: Sollten Sie Ihre Chipkarte bereits verlängert haben, müssen Sie diese bei der Abgabe Ihres Antrages vorlegen.

Wohnheim:

Bewohnen Sie während des Urlaubssemesters ein Zimmer/eine Wohnung des Studentenwerks Göttingen?

Studiengänge:

1. Studiengang/-fach: _____ Fachsemester: _____

2. Studiengang/-fach: _____ Fachsemester: _____

(Ort, Datum) _____ (Unterschrift) _____



Stellungnahme/ Befürwortung durch die Studiendekanin/ den Studiendekan:

- Die Beurlaubung wird befürwortet.
- Die Beurlaubung wird nicht befürwortet.

Datum und Unterschrift der Studiendekanin/des Studiendekans mit Dienstsiegel **und** Stempel der Fakultät

Hinweis:

- **Geben Sie den Antrag und die erforderlichen Nachweise persönlich im Servicebüro Studienzentrale ab oder schicken Sie die Unterlagen bitte an folgende Adresse:**

Georg-August-Universität Göttingen
Abteilung Studium und Lehre
Studierendenbüro
Postfach 3744, 37027 Göttingen

Auch ein Versand als pdf-Anhang in einer Email ist möglich an: infoline-studium@uni-goettingen.de

- **Bitte prüfen Sie bzw. aktualisieren Sie Ihre Kontakt- und Adressdaten via eCampus in den SB-Funktionen.**
- **Falls Sie sich für das Semester, für das Sie einen Beurlaubungsantrag stellen, bereits zurückgemeldet haben, müssen Sie zusätzlich:**
- *Einen Antrag auf Erstattung stellen, um die überzahlten Gebühren zurückzuerhalten. Den Antrag finden Sie unter <http://www.uni-goettingen.de/formulare-studienorganisation>*
 - *Ihre Chipkarte/ Ihren Studenausweis vorlegen.*
 - *Falls Sie ihren Antrag auf Beurlaubung ausnahmsweise erst nach der Rückmeldefrist stellen, bedarf es hierzu einer schriftlichen Begründung, die dem Antrag beigefügt werden muss.*
 - *Sofern das Semester bereits begonnen hat, ist ein Nachweis des zuständigen Prüfungsamtes mit einzureichen, dass bisher keine Studien- oder Prüfungsleistungen erbracht wurden. (Es kann auch eine „Unbedenklichkeitsbescheinigung“ aus FlexNow eingereicht werden.)*
 - *Ausnahme: Studierende, die wg. Schwangerschaft, Mutterschutz oder Elternzeit beurlaubt sind, dürfen während der Beurlaubung Lehrveranstaltungen besuchen, Leistungsnachweise erbringen sowie Prüfungen ablegen, soweit der Umfang dieser Leistungen 50 v.H. der in einem Semester bei regulärem Studienverlauf nach der Prüfungs- oder Studienordnung zu erbringenden Leistungen nicht übersteigt. In diesem Falle bitte zuständiges Prüfungsamt kontaktieren.*

Bearbeitungsvermerke (Nicht vom Antragsteller auszufüllen)

- Beitrag eingegangen
- Chipkarte entwertet
- Beurlaubung eingegeben
- Beurlaubung genehmigt (Datum und Handzeichen): _____
- weitere Vermerke (z. B. KfW): _____
- _____
- _____
- _____