LAUFzettel – Bachelor

StudentIn: Name, Vorname | Matrikelnummer

E-mail (nach dem Studium) | Mobilnummer

Vom Sekretariat auszufüllen	Datum	Unterschrift
Exmatrikuliert zum		Sekr.
Zeugnis ausgegeben / versendet		Sekr.

Von den jeweils Zuständigen zu unterschreiben

Erstbetreuende/r • BFA-Arbeit in Buchform (gedruckt) + Dokumentation auf SD-Card erhalten und **geprüft** (theoretischer Teil, Fotodokumentation, analog und digital)		Erstprüfer/in
Zweitbewertende/r • Wenn gewünscht: BFA-Arbeit in Buchform (gedruckt) + digitale Dokumentation erhalten		Zweitprüfer/in
Fotostudio • Dokumentation auf SD-Card erhalten und **geprüft** • SD-Card in Verpackung CD-Format (zur Archivierung)		Laborleiter/in
Bibliothek (nur Entlastung wenn Unterschrift von 1.Betreuer/in und Fotostudio) • BFA-Arbeit in Buchform + Dokumentation auf SD-Card in Verpackung CD-Format (zur Archivierung) • Eidesstattliche Erklärung • Bücherrückgabe		Bibliothekar/in
Dauerleihgabe • Stück + Formular digital + Bilder in 72 und 300 dpi		Assistent/in
Schmuckwerkstatt • Rückgabe Schlüssel		Werkstattleiter/in
Edelsteinwerkstatt • Rückgabe von Edelsteinen die der Hochschule gehören		Professor/in
Plastik und Holzwerkstatt • Alle gelagerten Materialien, Arbeiten und Hinterlassenschaften ausgeräumt		Professor/in
Sekretariat • Werkstattpauschale bezahlt • Rückgabe Transponder		Sekretär/in