



Kunsthochschule für Medien Köln  
Academy of Media Arts Cologne

Die Kanzlerin  
-Studienbüro-

## LAUFZETTEL STUDIERENDE

von

\_\_\_\_\_ (Name, Vorname)

\_\_\_\_\_ (aktuelle Anschrift)

\_\_\_\_\_ (Datum der Prüfung)

Bitte lassen Sie sich von der/von dem jeweils zuständigen Mitarbeiter\*in die Rückgabe/ Erledigung bestätigen. Bei einer digitalen Bestätigung vermerken Sie bitte das Datum der Nachricht und leiten die E-Mail weiter an [studoffice@khm.de](mailto:studoffice@khm.de).

Erst wenn alle Unterschriften eingeholt wurden, kann das Diplom ausgehändigt werden.

1. Haushaltsabt.: Elke Feist, [elke.feist@khm.de](mailto:elke.feist@khm.de):

- Projekte sind finanziell ausgeglichen

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

2. Bibliothek/Mediathek: Birgit Trogemann / Andrea Lindner  
[bibliothek@khm.de](mailto:bibliothek@khm.de):

- Bücher, Videos, DVDs etc. wurden abgegeben

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

3. Geräteausleihe: Harald Haseleu / Christian Turner,  
[ausleihe@khm.de](mailto:ausleihe@khm.de):

- Geräte und Equipment wurde abgegeben

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

4. Abteilung Technik: Bob O’Kane / Michael Bazec,  
Marc Sauer, [support@khm.de](mailto:support@khm.de):

- Klärung des Netzzugangs
- Uniflow Account - Soll/Haben geprüft

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

5. Archiv: Esther Neumann, [archiv@khm.de](mailto:archiv@khm.de):

- Sämtliche Informationen zu allen an der KHM entstandenen Projekten für die Datenbank sowie adäquate Dokumentationsmaterialien erhalten

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

6. Haustechnik: Gerd de Hond/ Sven Feyh / Sascha Gerhards,  
[haustechnik@khm.de](mailto:haustechnik@khm.de):

- Schlüssel für Räume und Schließfächer erhalten
- Codekarte erhalten

.....(Datum/Unterschrift)

oder E-Mail vom:

7. Zentrale Verwaltung (Sg.24): Anja Deutschmann  
anja.deutschmann@khm.de: .....(Datum/Unterschrift)  
• Es bestehen keine Forderungen auf Schadensersatz oder E-Mail vom:

8. Fotolabor: Claudia Trekel/ Heiko Diekmeier  
ctrekel@khm.de, heiko@khm.de .....(Datum/Unterschrift)  
• alle ausgeliehenen Geräte zurück gegeben oder E-Mail vom:  
• Kontostand ausgeglichen

- **Ich bestätige hiermit, dass ich die gesamte Software**, die mir die KHM während meines Studiums zur Nutzung auf privaten Computern (PC, Laptop, Notebook, iPad, Smartphone, etc.) zur Verfügung gestellt hat, von diesen Computern **gelöscht habe**. Ich werde diesen Löschvorgang nicht mehr rückgängig machen. Ggf. angefertigte Sicherungskopien dieser Software habe ich ebenfalls gelöscht. Alle mir von der KHM ausgeliehenen Datenträger mit dieser Software sowie Sicherungsmaßnahmen ("Dongles") der KHM habe ich zurückgegeben.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Studierenden

- **Ich bin damit einverstanden, dass ein Exemplar des schriftlichen Teils der Diplomarbeit in die Bibliothek/Mediathek der KHM übernommen** wird und dort eingesehen werden kann.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Studierenden

- **Ich möchte als Alumni weiterhin in Kontakt mit der KHM bleiben** und über die Aktivitäten informiert werden und bin damit einverstanden, dass meine u. g. E-Mail-Adresse zu diesem Zweck gespeichert wird. Bei Änderungen meiner Kontaktdaten werde ich die Kunsthochschule informieren.

\_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse der/des Studierenden

## Studienbüro

Nach der Bestätigung der o. g. Punkte wurde das  
Diplom ausgehändigt am:

\_\_\_\_\_  
Datum