



(English version below)

[Anleitung zum Stellen von Anträgen auf Exmatrikulation, Beurlaubung und Änderung von Personendaten über *meine.thga.de* mit HISinOne](#)

[Instructions on Filing Requests for Disenrollment, Leave of Absence and Changes to Personal Data on *meine.thga.de* with HISinOne](#)

Inhalt

Antrag auf Exmatrikulation	2
Antrag auf Beurlaubung.....	5
Antrag auf Änderung von Personendaten	7
Request for Disenrollment	9
Request for Leave of Absence	12
Request for Changes to Personal Data.....	14



Antrag auf Exmatrikulation

Öffnen Sie bitte den Pfad *Startseite - Mein Studium - Anträge* und wählen Sie den gewünschten Antragstypen aus:

The screenshot shows the top navigation bar of the university website. It includes the university logo and name 'Technische Hochschule Georg Agricola', a search bar labeled 'Menü durchsucher', and a green status bar indicating 'Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung'. Below this is a main navigation menu with 'Mein Studium' highlighted. A breadcrumb trail at the bottom of the header reads 'Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Anträge'.

Anträge

This section displays three application options, each with an icon and a brief description:

- Exmatrikulation**: Wenn Sie aus bestimmten Gründen Ihr Studium nicht mehr fortsetzen wollen, können Sie sich hier auf Antrag exmatrikulieren.
- Beurlaubung**: Wenn Sie aus wichtigem Grund an der Fortsetzung ihres Studiums gehindert sind, können Sie hier auf Antrag vom Studium beurlaubt werden.
- Änderung Personendaten**: Sollten sich Ihre personenbezogenen Daten geändert haben, teilen Sie uns dies bitte hier mit.

Wenn Sie einen *Antrag auf Exmatrikulation* stellen wollen, gehen Sie auf *Neuen Antrag erfassen*:

This screenshot shows the 'Exmatrikulation' page header. It features the same navigation elements as the previous page, but the breadcrumb trail is updated to 'Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Anträge > Exmatrikulation'. The main navigation menu remains the same.

Exmatrikulation

Anträge

A card with a plus icon and the title 'Neuen Antrag erfassen'. The text below reads: 'Sie möchten einen Antrag stellen und diesen an das Studierendensekretariat übermitteln.'

Es wurden noch keine Anträge erfasst.

Informationen

Um sich auf eigenen Wunsch zu exmatrikulieren, nutzen Sie bitte den Antrag auf Exmatrikulation. Die Exmatrikulation kann zum Tagesdatum oder zum Ende des laufenden Semesters beantragt werden, nicht aber rückwirkend.

Nach Prüfung und Genehmigung Ihres Antrags wird die Exmatrikulation durchgeführt und ist dann wirksam. Anschließend erhalten Sie Ihre Exmatrikulationsbescheinigung.



Wählen Sie den gewünschten *Exmatrikulationsgrund* und, wenn gewünscht, einen *Stichtag der Exmatrikulation* und klicken Sie auf *Antrag abgeben*:

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Mein Studium](#) > [Anträge](#) > [Exmatrikulation](#)

Exmatrikulation

[Zurück](#)

Antrag erfassen und bearbeiten

[Hilfe](#)

Grund auswählen

Grund Hochschulwechsel

Daten eingeben

Bitte geben Sie an, zu welchem Semester und zu welchem Datum die Exmatrikulation wirksam werden soll.

* Exmatrikulation zum Wintersemester 2022/23

* Exmatrikulationsdatum 28.02.2023

Nachweis hinzufügen

Bitte laden Sie die geforderten Nachweise/Dokumente hoch.

Sonstige Dokumente

Kommentar

Die mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtangaben.

[Zurück](#)

Antrag zwischenspeichern

Antrag abgeben

Ihren *abgegebenen Antrag* können Sie dann mitsamt dessen *Status* einsehen:

[Startseite](#) [Mein](#)

✓ **Bestätigung:**

- Speichern erfolgreich

Schließen [ESC]

Anträge



Neuen Antrag erfassen

Sie möchten einen Antrag stellen und diesen an das [Studierendensekretariat](#) übermitteln.

Meine abgegebenen Anträge

Exmatrikulation Hochschulwechsel

- Am 17.10.2022 erfasst
- Am 17.10.2022 abgegeben
- Antrag online gestellt



Wenn Ihr Antrag vom Studierendensekretariat bearbeitet wurde, ändert der Status sich auf *genehmigt* und Sie erhalten die entsprechenden Unterlagen postalisch zugestellt. Achten Sie bitte darauf, dass Ihre aktuelle Postanschrift im System hinterlegt ist.

Antragsbearbeitung abgeschlossen

Exmatrikulation Hochschulwechsel		
	Am 17.10.2022 erfasst	
	Am 17.10.2022 abgegeben	
	Bearbeitung abgeschlossen	
	Genehmigt	



Antrag auf Beurlaubung

Wählen Sie unter *Startseite - Mein Studium - Anträge* den Antrag auf *Beurlaubung* aus und klicken Sie auf *Neuen Antrag erfassen*:

The screenshot shows the top navigation bar with the university logo and the text 'Technische Hochschule Georg Agricola'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail 'Startseite > Mein Studium > Anträge > Beurlaubung' is visible. The 'Beurlaubung' link is highlighted with a red box. Below the breadcrumb, the 'Beurlaubung' section contains a button labeled 'Neuen Antrag erfassen' with a red arrow pointing to it. To the right, there is an 'Informationen' section with text explaining the process of applying for leave.

Wählen Sie den gewünschten *Grund* und das gewünschte *Semester* der Beurlaubung aus. Laden Sie die geforderten *Nachweise* als PDF-Datei hoch und klicken Sie auf *Antrag abgeben*:

The screenshot shows the 'Beurlaubung' form. The 'Grund' field is set to 'Mutterschutz (Schwangerschaft)/u Erziehungsurlaub' and is highlighted with a red box. The 'Daten eingeben' section has a red box around the '* Semester der Beurlaubung' label, with 'Sommersemester 2023' selected. The 'Nachweis hinzufügen' section has a red box around the 'Kopie Mutterpass' label. At the bottom right, a red arrow points to the 'Antrag abgeben' button.



Ihren *abgegebenen Antrag* können Sie dann mitsamt dessen *Status* einsehen:

The screenshot shows the user interface of the online application system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, a search bar, and a status indicator: "Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung". Below this, there are menu items: "Startseite", "Mein Studium", "Studienangebot", "Organisation", and "Benutzer-Informationen". A breadcrumb trail indicates the current path: "Sie sind hier: Startseite > Mein Studium > Anträge > Beurlaubung".

A green confirmation message box is displayed in the upper right, containing the text: "✓ Bestätigung: Speichern erfolgreich" and a "Schließen [ESC]" button.

The main content area is titled "Beurlaubung" and has a sub-section "Anträge". Under "Anträge", there is a button "Neuen Antrag erfassen" with a plus icon and a sub-note: "Sie möchten einen Antrag stellen und diesen an das Studierendensekretariat übermitteln".

Below this is the section "Meine abgegebenen Anträge". It contains a list of applications. The first entry is "Beurlaubung Mutterschutz /Schwangers." for "Sommersemester 2023". The status history for this application is: "Am 19.10.2022 erfasst", "Am 19.10.2022 abgegeben", and "Antrag online gestellt". A red arrow points to this entry.

Wenn Ihr Antrag vom Studierendensekretariat bearbeitet wurde, ändert der Status sich auf *genehmigt* und Sie erhalten die entsprechenden Unterlagen postalisch zugestellt. Achten Sie bitte darauf, dass Ihre aktuelle Postanschrift im System hinterlegt ist.

Antragsbearbeitung abgeschlossen

This block shows a detailed view of the application status. The title is "Beurlaubung Mutterschutz /Schwangers." for "Sommersemester 2023". The status history is: "Am 19.10.2022 erfasst", "Am 19.10.2022 abgegeben", and "Bearbeitung abgeschlossen". The final status, "§§ Genehmigt", is highlighted with a red box.

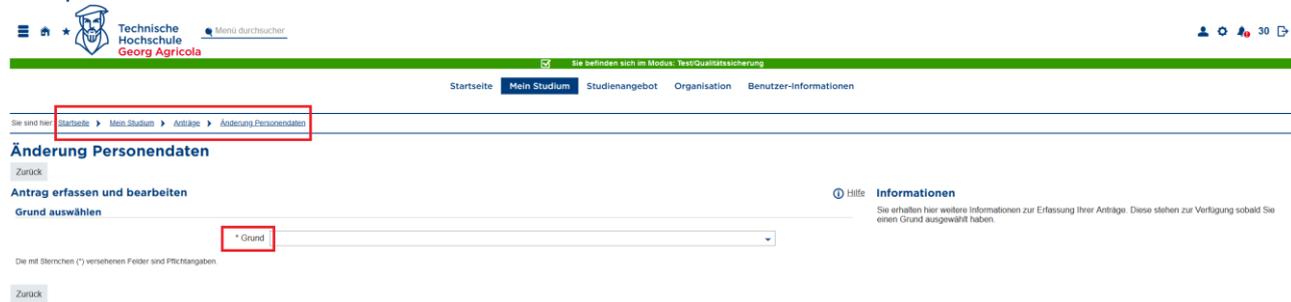


Antrag auf Änderung von Personendaten

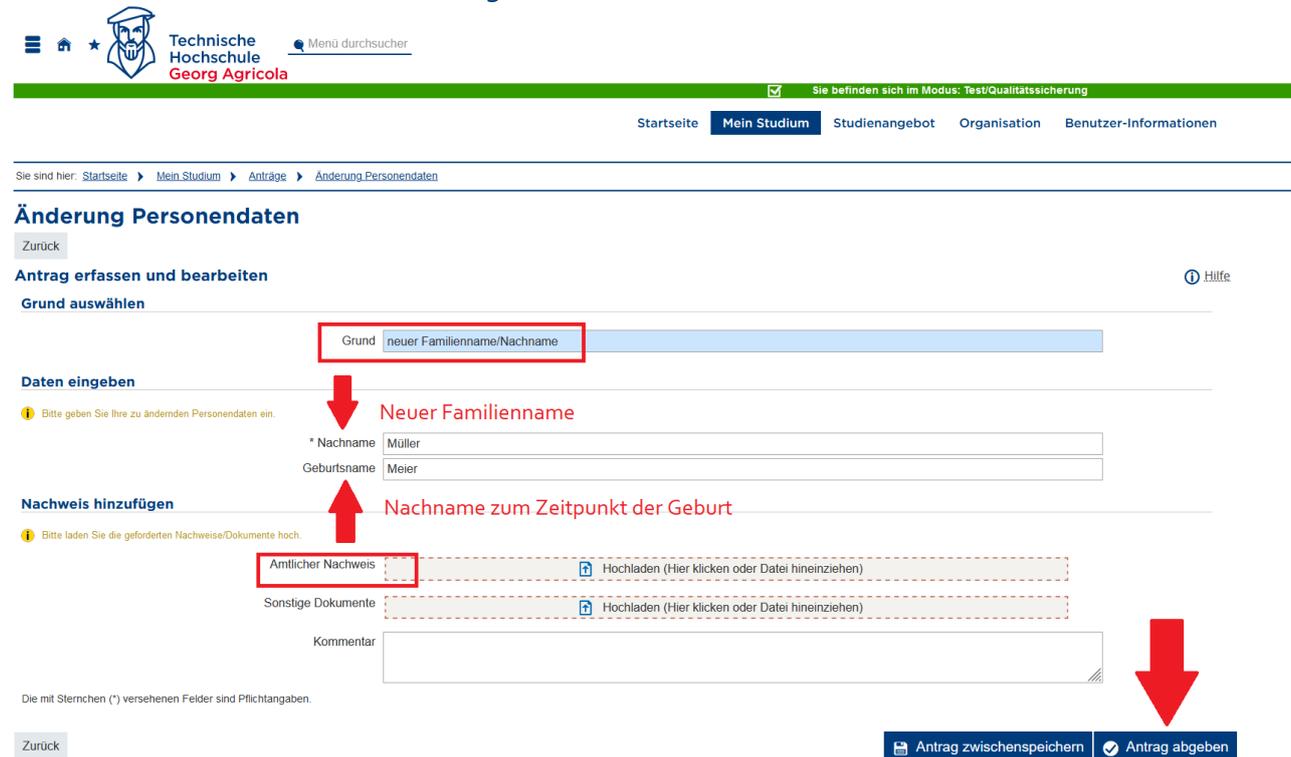
Wählen Sie unter *Startseite - Mein Studium - Anträge* den Antrag *Änderung Personendaten* aus und klicken Sie auf *Neuen Antrag erfassen*:



Wenn Sie eine Änderung Ihres Nachnamens mitteilen möchten, wählen Sie dies als entsprechenden Grund aus:



Im Feld *Nachname* geben Sie bitte Ihren **neuen** Familiennamen ein. Im Feld *Geburtsname* geben Sie bitte den Familiennamen vom Zeitpunkt Ihrer Geburt. Laden Sie bitte einen **amtlichen Nachweis** über Ihre Namensänderung mit hoch.





Ihren *abgegebenen Antrag* können Sie dann mitsamt dessen *Status* einsehen:

The screenshot shows the user interface for 'Änderung Personendaten'. At the top, there is a navigation bar with 'Mein Studium' selected. A green confirmation message is displayed: 'Bestätigung: Speichern erfolgreich'. Below this, the 'Anträge' section shows a 'Neuen Antrag erfassen' button and a list of 'Meine abgegebenen Anträge'. The first entry is 'Änderung Personendaten - neuer Familienname/Nachname', with a status of 'Antrag online gestellt'.

Wenn Ihr Antrag vom Studierendensekretariat bearbeitet wurde, ändert der Status sich auf *genehmigt*.

Antragsbearbeitung abgeschlossen

This screenshot shows the same 'Änderung Personendaten' entry as before, but the status has changed to '§§ Genehmigt', which is highlighted with a red box.

Wenn Sie eine Änderung Ihrer *Staatsangehörigkeit* mitteilen möchten, wählen Sie dies als Grund aus und gehen Sie analog zur beschriebenen Änderung von Personendaten vor.

The screenshot shows the 'Änderung Personendaten' form. Under 'Grund auswählen', 'Staatsangehörigkeit' is selected and highlighted with a red box. In the 'Daten eingeben' section, 'Deutschland' is selected for 'Staatsangehörigkeit'. At the bottom, the 'Antrag abgeben' button is highlighted with a red arrow.



Instructions on Filing Requests for Disenrollment, Leave of Absence and Changes to Personal Data on *meine.thga.de* with HISinOne

Request for Disenrollment

In order to file a request, please go to *Home - My Studies - Requests* and choose your desired type of request:

The screenshot shows the top navigation bar of the HISinOne system. It includes the university logo, a search menu, and a green status bar indicating the user is in 'Test/Qualitätssicherung' mode. The main navigation menu has 'My Studies' selected. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'You are here: Home > My Studies > Requests'.

Requests

Three request options are displayed in a grid:

- Disenrollment**: If you do not want to continue your studies for specific reasons, you can de-register here.
- Leave of absence**: If you are not able to continue your studies due to an important reason, you can request a semester for leave of absence here.
- Changes to Personal Data**: If your personal data has changed, please let us know here.

If you want to request your *disenrollment*, click on *Create new request*:

The screenshot shows the 'Disenrollment' page in the HISinOne system. The breadcrumb trail is 'You are here: Home > My Studies > Requests > Disenrollment'. The page is divided into two main sections: 'Requests' and 'Informationen'.

Disenrollment

Requests

Create new request
You wish to make a request and submit it to the Student Administration Office.

i No requests have been created yet.

Informationen

If you wish to de-register on your own, please use the request for disenrollment. A disenrollment can be requested for the current date or for the end of the current semester, but not backdated.

After verification and approval of your request, the de-registration will be performed and is then effective. Afterwards, you will receive your disenrollment statement.



Choose your *reason for request* and, if desired, a respective effective *date of disenrollment* and *submit your request*:

You are here: [Home](#) > [My Studies](#) > [Requests](#) > [Disenrollment](#)

Disenrollment

[Back](#)

Enter and edit your request

[Help](#)

Select reason for request

Reason for request

Enter data

i Please specify semester and date on which you would like your disenrollment to become effective.

* Disenrollment period

* Disenrollment date

Attach verification documents

i Please upload the required verifications/documents.

Other documents

Comment

The fields marked with * are obligatory.

[Back](#)



You can then see your *submitted request* and its *status*:



Sie befinden sich im Modu

[Home](#) [My Studies](#) [Studies offered](#)

You are here: [Home](#) > [My Studies](#) > [Requests](#) > [Disenrollment](#)

Disenrollment

Requests



[Create new request](#)

You wish to make a request and submit it to the [Student Administration Office](#).

My submitted requests

Disenrollment due to change of university

Entered on 17.10.2022

Submitted on 17.10.2022

Request made online





When the Registrar's Office has processed your request, the status will change to *approved*. The respective documents will be sent to you by mail. Please make sure that your postal address is up to date.

Request processing completed

Disenrollment due to change of university 

 Entered on 17.10.2022

 Submitted on 17.10.2022

 Editing finished

 **Approved**



Request for Leave of Absence

Under *Home - My Studies – Requests* choose *Leave of Absence* and click on *Create new request*:

Technische Hochschule Georg Agricola

Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung

Home My Studies Studies offered Organisation User information

You are here: [Home](#) > [My Studies](#) > [Requests](#) > [Leave of absence](#)

Leave of absence

Requests

[Create new request](#)
You wish to make a request and submit it to the Student Administration Office.

No requests have been created yet.

Informationen
On this page you can make requests for leave of absence from your studies and submit them to the Student Administration Office.
The leave of absence may only be granted for important reasons. When filing your request, you must provide suitable verification documents by uploading them.

Choose your desired *reason* and your desired *semester* for your request. Upload the *required documents* as a pdf file. Click on *Submit request*:

Technische Hochschule Georg Agricola

Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung

Home My Studies Studies offered Organisation User information

You are here: [Home](#) > [My Studies](#) > [Requests](#) > [Leave of absence](#)

Leave of absence

[Back](#)

Enter and edit your request [Help](#)

Select reason for request

Reason for request: Maternity Protection (Pregnancy) and Parental Leave

Enter data

Please select the semester you want to be granted a leave of absence semester:

* Semester of leave of absence

winter semester 2022/23
 Summer Semester 2023

Attach verification documents

Please upload the required verifications/documents.

Copy of Maternity Log:

Other documents:

Comment:

The fields marked with * are obligatory.

[Back](#) [Save request temporarily](#) [Submit request](#)



You can then see your *submitted request* and its *status*:

Technische Hochschule Georg Agricola search menu

Sie befinden sich im Modus: Test/Qualitätssicherung

Home My Studies Studies offered Organisation User information

You are here: Home > My Studies > Requests > Leave of absence

Leave of absence

Requests

Create new request
You wish to make a request and submit it to the Student Administration Office.

My submitted requests

Leave of absence due maternity/pregnancy

- Summer Semester 2023
- Entered on 19.10.2022
- Submitted on 19.10.2022
- Request made online

When the Registrar's Office has processed your request, the status will change to *approved*. The respective documents will be sent to you by mail. Please make sure that your postal address is up to date.

Request processing completed

Leave of absence due maternity/pregnancy

- Summer Semester 2023
- Entered on 19.10.2022
- Submitted on 19.10.2022
- Editing finished
- Approved**



Request for Changes to Personal Data

Under *Home - My Studies – Requests* choose *Changes to Personal Data* and click on *Create new request*:

The screenshot shows the top navigation bar with the university logo and search menu. Below it, a green bar indicates the user is in the 'Test/Qualitätssicherung' module. The main navigation includes 'Home', 'My Studies', 'Studies offered', 'Organisation', and 'User information'. The breadcrumb trail is 'Home > My Studies > Requests > Changes to Personal Data'. The page title is 'Changes to Personal Data'. Under 'Requests', there is a 'Create new request' button with a plus icon and a red arrow pointing to it. A note below says 'No requests have been created yet'. On the right, there is an 'Informationen' section with text about communication requirements and document uploads.

Choose the reason for your request. If you want to let the Registrar's Office know about a change of your name, please enter for *surname* as your **new** family name. For *name at birth*, please enter your family name at the time you were born. Please upload official proof of your change of name.

The screenshot shows the 'Enter and edit your request' form. The breadcrumb trail is 'Home > My Studies > Requests > Changes to Personal Data'. The page title is 'Changes to Personal Data'. There is a 'Back' button and a 'Help' icon. The section 'Enter and edit your request' has a 'Select reason for request' dropdown menu with 'new Family-/Surname' selected, highlighted by a red box. Below this is the 'Enter data' section with fields for '* Surname' (Smith) and 'Name at birth' (Doe). The 'Attach verification documents' section has an 'Official Proof' field highlighted by a red box, with an 'Upload' button. There are also 'Other documents' and 'Comment' fields. At the bottom, there are 'Save request temporarily' and 'Submit request' buttons, with a red arrow pointing to the 'Submit request' button. A note at the bottom left says 'The fields marked with * are obligatory.'



You can then see your *submitted request* and its *status*:

The screenshot shows the 'Changes to Personal Data' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'My Studies', 'Studies offered', 'Organisation', and 'User information'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'You are here: Home > My Studies > Requests > Changes to Personal Data'. The main heading is 'Changes to Personal Data'. Underneath, there is a 'Requests' section with a 'Create new request' button and a message: 'You wish to make a request and submit it to the Student Administration Office.' Below that, there is a 'My submitted requests' section. The first request is 'Change of personal data - new surname/family name'. It has a status of 'Approved' (indicated by a red box in the original image). The status is accompanied by a calendar icon, a checkmark icon, and a document icon. The dates 'Entered on 19.10.2022' and 'Submitted on 19.10.2022' are also visible. A green success message box is overlaid on the page, stating 'Success: Saved successfully' with a 'Close [ESC]' button.

When the Registrar's Office has processed your request, the status will change to *approved*.

Request processing completed

The screenshot shows a detailed view of a request titled 'Change of personal data - new surname/family name'. The status is 'Approved', which is highlighted with a red box. The status is accompanied by a calendar icon, a checkmark icon, and a document icon. The dates 'Entered on 19.10.2022' and 'Submitted on 19.10.2022' are also visible. The text 'Editing finished' is also present.

You can also let the Registrar's Office know if you have changed your *nationality*. Choose this as the reason for your request and proceed as described in the previous step.

The screenshot shows the 'Changes to Personal Data' form. The main heading is 'Changes to Personal Data'. Below the heading, there is a 'Back' button. The section 'Enter and edit your request' has a 'Select reason for request' dropdown menu with 'Nationality' selected (highlighted with a red box). Below this, there is an 'Enter data' section with two dropdown menus: 'Nationality' (set to 'Germany') and 'Second Nationality'. Below that, there is an 'Attach verification documents' section with two upload fields: 'Official Proof' and 'Other documents', both with 'Upload (click here or drop file in)' buttons. A 'Comment' text area is also present. At the bottom, there is a 'Back' button and two buttons: 'Save request temporarily' and 'Submit request' (highlighted with a red arrow). A red arrow points down from the 'Submit request' button.