

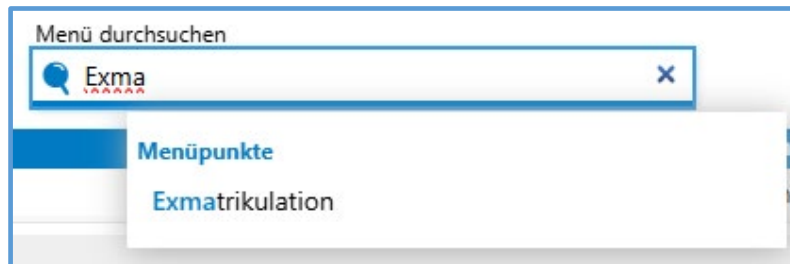
## Kurzanleitung: Antrag auf Exmatrikulation

Abt. II, Student Life Cycle Management (SLCM)

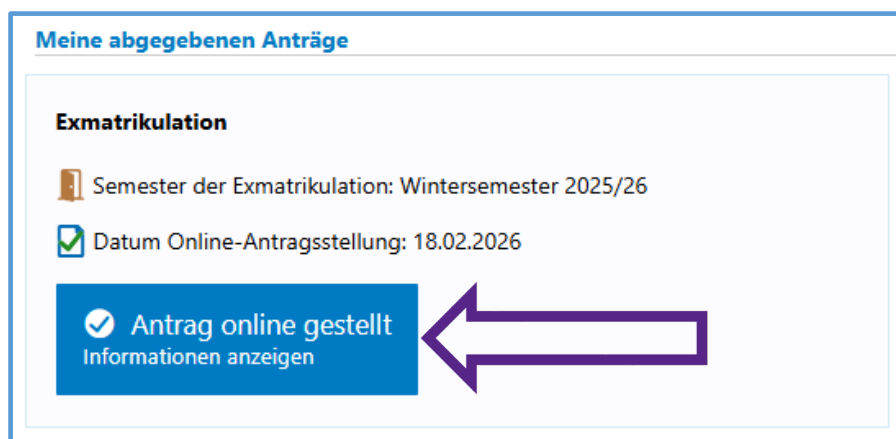
01.04.2026

### 1. Exmatrikulationsanträge anzeigen

Geben Sie oben im Feld „**Menü durchsuchen**“ den Begriff „**Exmatrikulation**“ ein und klicken Sie anschließend auf den entsprechenden Menüpunkt.

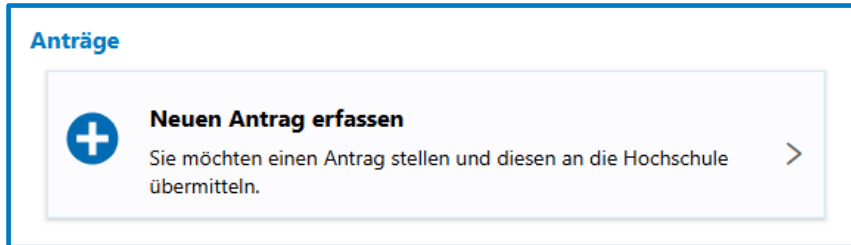


Wenn Sie bereits online einen Exmatrikulationsantrag gestellt haben, wird er hier angezeigt. Sie können den aktuellen Status Ihres Antrags einsehen. Über die Schaltfläche „**Informationen anzeigen**“ öffnen Sie die Detailansicht.



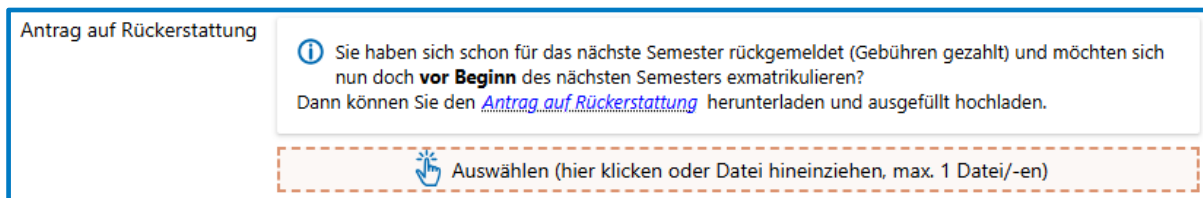
## 2. Exmatrikulationsantrag stellen

In der Übersicht der Exmatrikulationsanträge (siehe Punkt 1) können Sie über die Schaltfläche „**Neuen Antrag erfassen**“ einen neuen Exmatrikulationsantrag erstellen.



Wählen Sie den Grund für Ihren Exmatrikulationsantrag aus und füllen Sie das daraufhin angezeigte Formular aus.

Falls Sie bereits zurückgemeldet sind und die Gebühren bezahlt haben, können Sie bei einer Exmatrikulation **vor Beginn** des nächsten Semesters zusätzlich einen „**Antrag auf Rückerstattung**“ hochzuladen. Das Formular finden Sie [hier](#), oder über den Link im Hilfetext des Exmatrikulationsantrags.



Bestätigen Sie abschließend die Richtigkeit Ihrer Angaben und reichen Sie den Antrag über die Schaltfläche „**Antrag abgeben**“ ein.

Sie werden über Änderungen des Status Ihres Antrags per Portalmeldung informiert.