

Last Steps

Timeline and Checklist for the summer semester 2019

Your Last Steps	Complete this step:	✓
1. Scheduling an Appointment with the Dorm Manager	2-3 weeks before you leave	<input type="checkbox"/>
2. De-registration at the University	2-3 weeks before you leave	<input type="checkbox"/>
3. Closing out Your Health Insurance	2-3 weeks before you leave	<input type="checkbox"/>
4. Giving the City Notice of Your Departure	2 weeks before you leave	<input type="checkbox"/>
5. Giving the <i>Studentenwerk</i> Notice of Your Departure	1 week before you leave	<input type="checkbox"/>
6. Giving the International Office Notice of Your Departure	2-5 days before you leave	<input type="checkbox"/>
7. Closing Your Bank Account	1-2 days before you leave	<input type="checkbox"/>

1. Scheduling an Appointment with the *Hausmeister*

In order to get your security deposit for your dormitory room back, you must make an appointment for moving out of your room with the *Hausmeister* (dorm manager). Please make the appointment as early as possible – **two weeks before your departure at the very latest!**

You received an email from the *Studentenwerk* containing a document about the **transfer of the security deposit** that you must hand in before the appointment with the *Hausmeister* (see **5. Giving the *Studentenwerk* Notice of Your Departure**). For the appointment, you will also need the **Übergabezertifikat** (certificate of delivery), that you received when you moved into your dormitory room.

Please clean your room thoroughly! If you leave something in your room behind, or if it is not completely cleaned, the *Studentenwerk* will have to clean it again. The cost of this is rather expensive and will be deducted from your security deposit.

Please plan accordingly on your day of departure so that you will have enough time. The inspection of your room can take anywhere from **15-60 minutes**. If everything is in order with your room, the security deposit in the amount from 230-400 € that you paid at the beginning of the semester will be transferred back to your account (that you submitted to the *Studentenwerk*) about 3 months after the semester ends (September 30, 2019).

Necessary documents for the appointment:

- **Übergabezertifikat (certificate of delivery)**

2. De-registration at the University

At the end of your exchange studies you will have to **de-register yourself** from the university. For this you will go to the **Studentenkanzlei**, like you did for your enrollment. For your de-registration you will need the following form:

https://assets.uni-augsburg.de/media/filer_public/b5/49/b549ce11-9bd6-438a-8afd-753d97daff5d/neu_neu_20190607_exmatrikulationsantrag-6.pdf

UNA Universität Augsburg
Studentenkanzlei
Gebäude A/Raum 1032
Universitätsstraße 2
D-86159 Augsburg

Zentrale Universitätsverwaltung
Referat I/3

Öffnungszeiten der Studentenkanzlei:
Montag bis Freitag von 8:30-12:00 Uhr
Telefon: +49 821 598-1111
Fax: +49 821 598-5024
E-Mail: studentenkanzlei@zv.uni-augsburg.de

ANTRAG AUF EXMATRIKULATION

Bitte reichen Sie diesen Antrag, ausgefüllt und unterschrieben, zusammen mit der Campus Card Augsburg (CCA) **ohne Bargeldguthaben** bei der Studentenkanzlei der Universität Augsburg ein.

Die Exmatrikulation kann in der Studentenkanzlei der Universität Augsburg **persönlich, schriftlich oder durch eine mit einfacher Vollmachtserklärung bevollmächtigte Person** beantragt werden.

Nach erfolgter Exmatrikulation erhalten Sie eine Studienzertifikatsbescheinigung mit Angabe des Studienverlaufs und des Immatrikulations- und Exmatrikulationsdatums sowie evtl. bei der Einschreibung vorgelegte Dokumente (z. B. beglaubigte Kopie des Reifezeugnisses) zurück. Bitte bewahren Sie diese Studienzertifikatsbescheinigung **unbedingt sorgfältig auf zum Nachweis Ihrer Studienzeiten** (z. B. für Rentenzwecke, für eine Wiedereinschreibung an einer Hochschule).

Wenn Sie Ihre Exmatrikulation schriftlich vornehmen möchten, bitten wir Sie, Ihrem Antrag noch einen an Sie adressierten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlag beizulegen.

Eine Exmatrikulation auf eigenen Wunsch kann frühestens zum Tage des Antragseingangs, also **nicht rückwirkend** erfolgen. Eine Exmatrikulation wegen Hochschulwechsels zum Semesterende kann frühestens **nach Lehrveranstaltungsbeginn** des Semesters vorgenommen werden.

Eventuell vorhandenes Kartenguthaben auf der CCA lassen Sie sich bitte vor der Exmatrikulation und Rückgabe der Karte durch das Studentenwerk Augsburg ausbezahlen. Beträge bis zur Höhe von € 50,00 können über die Aulwerter wieder ausbezahlt werden. Beträge über € 50,00 werden am Infopoint des Studentenwerks, der Mensa der Universität Augsburg ausbezahlt. Für eine auf dem Postweg versandte CCA mit Geldguthaben (übernimmt die Universität Augsburg keine Haftung!) Formulare zur Rücküberweisung (Beträge, Semesterkollaboratgebühren, CCA-Guthaben) finden Sie im Internet unter: <http://www.uni-augsburg.de/einrichtungen/studienkanzlei/formulare/>

Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Exmatrikulation nicht mehr über die Universität Augsburg gesetzlich unfallversichert sind. Sie sollten daher ggf. eine private Unfall- und Haftpflichtversicherung abschließen.

Wenn Sie noch Prüfungen ablegen möchten, erklären Sie sich bitte **unbedingt** vor der Exmatrikulation beim zuständigen Prüfungsamt!

NAME, VORNAME(N):

MATRIKELNUMMER:

Ich beantrage meine Exmatrikulation an der Universität Augsburg aus folgendem Grund:
(bitte Zutreffendes ankreuzen)

☐ 01 Beendigung des Studiums nach bestandener Prüfung (bitte Kopie des Abschlusszeugnisses beifügen!)

☐ 02 Unterbrechung des Studiums

☒ 03 Beendigung des Studiums ohne Prüfung, da keine mehr möglich

☐ 04 Hochschulwechsel

☐ 05 Einberufung zum Wehr- oder Zivildienst

☐ 06 Endgültiger Abbruch des Studiums

☐ 07 Exmatrikulation durch die Hochschule wegen fehlender Rückmeldung/ungültiger Krankenversicherung

☐ 08 Beendigung des Studiums nach endgültig nicht bestandener Prüfung

☐ 09 Sonstige Gründe

EXMATRIKULATIONSdatum: am
(wird von der Studentenkanzlei eingetragen) zum

Ich versichere,
- dass sich auf der beigelegten Campus Card Augsburg **kein Bargeldguthaben** mehr befindet,
- dass alle Behörden, Institutionen und sonstige Stellen und Personen, die Studienbescheinigungen für das Semester, für das ich mich exmatrikuliere, erhalten haben, über meine Exmatrikulation in Kenntnis gesetzt werden.

Mir ist bekannt, dass ein Missbrauch mit Studienbescheinigungen oder der Campus Card Augsburg, die ein reguläres Studium ausweisen, einen strafrechtlichen Tatbestand darstellt.

Ort, Datum: _____
Unterschrift des/der Studierenden (Vor- und Familienname): _____

Please fill out all fields marked in blue.

Please check box number 4, „**Hochschulwechsel**“, as the reason for your de-registration. This means that you will be de-registered from the university by the end of the semester (September 30, 2019) and may still use your Campus Card for the Mensa and public transportation until then. You may also keep your Campus Card as a souvenir.

Do not fill out.

Please sign here.

The **Studentenkanzlei** is open daily from **08:30 - 12:00 h**. You will hand in your completed de-registration form there. Afterwards, you will receive a document named „**Bescheinigung über Studienzeiten**“, which serves as official proof of your de-registration. You will also get back any documents the **Studentenkanzlei** has from you.

Necessary documents:

- **Campus Card**
- **your filled out de-registration form**

3. Closing out Your Health Insurance

Before your departure, you must close out your German health insurance. Please contact your personal advisor at the insurance agency **about 2 to 3 weeks before your departure** with an email stating your departure date. The subject of the email should be titled as "Beendigung des Versicherungsverhältnisses wegen Abreise ins Ausland und Exmatrikulation" (*Closing out Health Insurance On Account of Departure to Home Country and De-registration at the University*). Please also attach a copy of your flight tickets back home and your confirmation of de-registration from the university (*Bescheinigung der Studienzeiten*).

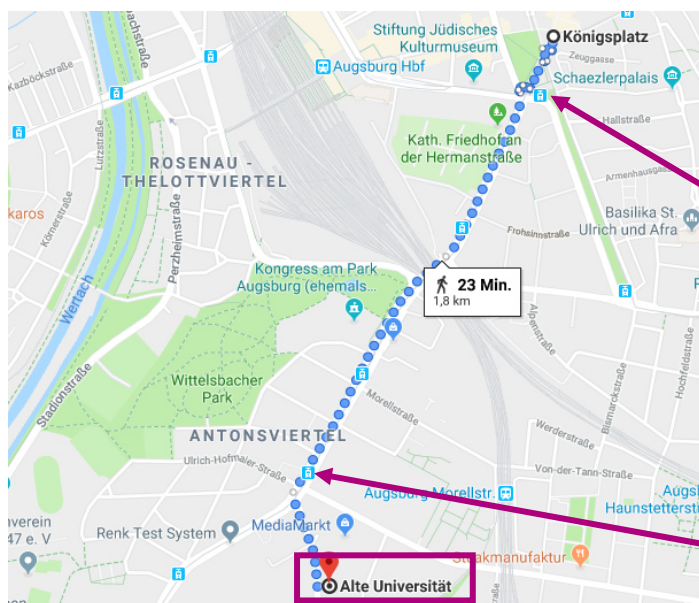
Necessary documents:

- copy of your flight tickets back home
- copy of your *Bescheinigung der Studienzeiten* (confirmation of de-registration from the university)

4. Giving the City Notice of Your Departure

Before your departure you must give notice to the foreigners' registration office. To do this, please go see Ms. Krünes (with your passport) at the *Hochschulbetreuungsstelle* at the *Alte Universität* and de-register from Augsburg as your place of residence. You should do this **about 2 weeks before your departure**. There are no fees to pay during your de-registration.

Address: Hochschulbetreuungsstelle
Alte Universität
Eichleitnerstraße 30
86159 Augsburg
Building F2; room 111
(tram station "Polizeipräsidium", tram 1, direction "Göggingen")



Necessary documents:

- passport

5. Giving the Studentenwerk Notice of Your Departure

Before your departure, you must **pay any pending rent fees for the remainder of the semester**, fill out the **“Formblatt Kontodaten für Kautionserstattung”** (*Account information for reimbursement of deposit form*) and de-register yourself at the *Studentenwerk*. For this you will need the **“Accommodation Form”**. You generate this form in your workflow on Mobility Online and then print it out.

About 1-2 months before the end of the semester you received a document from the *Studentenwerk* about the transfer of your security deposit. You can turn this in with your Accommodation Form in person, or send it to them in an email.

Please have your Accommodation Form signed by an employee from the *Studentenwerk* (Room 150, Mensa Building). Be sure to pay any outstanding rent fees either in cash or with an EC Card. Bring the Accommodation Form with you to the International Office (see 6. **Giving the International Office Notice of Your Departure**).

Please note: If you do not turn in your Accommodation Form before your departure, **you will not receive a transcript of records from us.**

Necessary documents:

- **Accommodation Form**
- **money for remaining rent fees, etc.**
- **document for the transfer of your security deposit**

6. Giving the International Office Notice of Your Departure

Before your departure you must come to the WeltWeit office hours at the International Office to:

- hand in your **Accommodation Form**
- receive **proof of your participation** in the WeltWeit program

Please be sure to come **during our office hours** to the WeltWeit Office in the BCM building, room 7003, at best during the week when you will leave.

Necessary documents:

- **Accommodation Form (signed by *Studentenwerk*)**

7. Closing Your Bank Account

Please do not forget to close out your German bank account. Please do this in person at your bank affiliation.

You can only close your account if your bank account has a positive amount in it, or rather if there is money existing in your account. (0,01 € is also a positive balance). The remaining balance you will receive in cash when you close your account. The closing of your account will be carried out digitally by a bank employee and should take about 5 minutes.

Please be completely sure not to close your account **before the date of deduction for your rent, insurance, and possibly your cell phone contract** has gone through!

Upon cancellation, all cards (EC cards, credit cards) must be given back to the bank. Banks recommend that you destroy your card before you turn them in (i.e. by damaging the magnet strip from the back of the card by scratching it or poking a hole through it, or cutting off a corner of the card).

Necessary documents:

- all cards belonging to your bank account (EC Cards, credit cards)