



Checkliste - Vor Ihrer Abreise

Erledigen Sie diese Dinge rechtzeitig vor Ihrer Abreise:

Was?	Wo?	Erledigt?
Sammeln Sie Teilnahmebescheinigungen für die Kurse, die Sie besucht haben.	Von den Dozent*innen, deren Kurse oder Vorlesungen Sie besucht haben.	
Vereinbaren Sie einen Termin mit dem/der Erasmus/Austausch-Koordinator*in für Ihr Transcript of Records und bringen Sie Ihre Teilnahmebescheinigungen zu Ihrem Termin mit.	Mit Ihr*em (Erasmus-) Koordinator*in für Ihr Studienfach an der Fakultät	
Schreiben Sie Ihren Erfahrungsbericht und schicken ihn an das International Office	E-Mail an: exchange-students@hhu.de	
Bringen Sie ausgeliehene Bücher zurück	Bei der Universitäts- und Landesbibliothek Gebäude 24.41)	
Schicken Sie den Vordruck Ihrer Aufenthaltsbestätigung oder Abfahrtsbescheinigung an Frau Lent-Öztürk.	E-Mail an: exchange-students@hhu.de	
Exmatrikulieren Sie sich.	Im Studierendenservice Center (Geb. 21.02) oder online.	
Vereinbaren Sie einen Termin für die Übergabe Ihres Zimmers/Appartements; dies muss in der letzten Woche vor Ihrer Abreise erfolgen	Mit dem dem/der Hausmeister*in Ihres Wohnheims oder Ihrem Vermieter*in im Falle einer Privatunterkunft	
Melden Sie sich beim Einwohnermeldeamt oder im örtlichen Rathaus von Ihrem Wohnort ab. Ausnahme: Wohnheim-Mieter*innen	Terminvereinbarung per E-Mail: einwohnermeldeamt@duesseldorf.de	
Reinigen Sie Ihr Zimmer/Appartement und übergeben Sie es; wenn der Vermieter dies verlangt, legen Sie bei der Übergabe Ihres Zimmers/Appartements eine Kopie Ihrer Abmeldebescheinigung vor.	Bei dem/der Hausmeister*in Ihres Wohnheims oder Vermieter*in Ihrer Privatunterkunft	