

## KURZ-CHECKLISTE VOR DER AUSREISE

To-Do:	Ansprechpartner:
Transcript of Records (Zeugnis)  □ Dozierende fragen, wie Sie Leistungsscheine für Ihre Kurse bekommen können □ selbstständiges Ausfüllen des Transcript of Records □ Transcript of Records von Fachbereichskoordinator*in und Rostock International House unterschreiben lassen	Dozierende Ihrer gewählten Kurse / Fachbereichskoordinator*in Sie finden die Kontaktdaten der Fachbereichskoordinatoren/innen hier  Rostock International House - Incoming Bereich incoming.rih@uni-rostock.de Tel.: +49 (0) 381 498 1209
Exmatrikulation:  circa einen Monat vor der Abreise: persönlicher Besuch im Studierendensekretariat (oder den Antrag per E-Mail stellen)	Studierendensekretariat studierendensekretariat@uni-rostock.de Parkstraße 6 D-18057 Rostock Tel.: +49 (0) 381 498 1230
<ul> <li>Kündigung des Mietvertrags:</li> <li>Kündigungsfrist von 6 Wochen einhalten, wenn Sie das Zimmer vorzeitig verlassen wollen</li> <li>Kündigungsformular anfordern und ausfüllen</li> <li>Kündigungsformular von Rostock International House abstempeln lassen und im Studierendenwerk abgeben</li> <li>Aufwandsgebühr von 30€ beachten und zahlen</li> <li>beim Auszug: Zimmer oder Apartment reinigen</li> </ul>	Studierendenwerk Rostock  https://www.stw-rw.de/  Tel.: +49 (0) 381 4592 600
Abmeldung beim Ortsamt/Migrationsamt:  sich bei dem Ortsamt abmelden Nicht-EU-Studierende: sich bei dem Migrationsamt abmelden	Für Ihren Stadtteil zuständiges Ortsamt Eine Liste der Ortsämter finden Sie hier: https://rathaus.rostock.de/de/rathaus/stadtverwaltung/ortsaemter/250807  Migrationsamt Rostock https://rathaus.rostock.de/de/rathaus/international/migrationsamt/249700 Neuer Markt 3 18055 Rostock
Optional: Schließung des Bankkontos  sich über zukünftig anfallende Gebühren bei Bank erkundigen  Bankkonto ggf. schließen	Ihre Bank in Deutschland