

Things to know before you go....

Was Sie beachten sollten, bevor Sie Hildesheim verlassen...

Am Ende der Vorlesungszeit erhalten Sie von uns eine Bescheinigung über den Zeitraum Ihres Studiums in Hildesheim. Wenn Sie ein Formular von Ihrer Heimatuniversität haben, dann tragen Sie bitte alle Angaben auf dem Formular ein, **b e v o r** Sie wegen einer Unterschrift ins International Office kommen. Hier sind alle Angaben, die Sie brauchen:

Ulrike Bädecker-Zimmermann (Exchange Student Advisor)
Universität Hildesheim / University of Hildesheim
International Office
Universitätsplatz 1
D-31141 Hildesheim
Germany
Raum: G 208
Tel: +49-5121-883 92006
Fax: +49-5121-883 92007
email: baezi@uni-hildesheim.de
ERASMUS-Code: D Hildesh01 PIC: 999656975
oder

Steffi Albrecht (International Student Advisor)
International Office
Universitätsplatz 1
D-31141 Hildesheim
Germany
Raum: N 247 (Neubau/Forum)
Tel: +49-5121-883 92010
Fax: +49-5121-883 92011
email: steffi.albrecht@uni-hildesheim.de
ERASMUS-Code: D Hildesh01 PIC: 999656975

Bücher:

Geben Sie bitte alle ausgeliehenen Bücher bei der Bibliothek bzw. der Infothek ab.

Konto:

Kündigen Sie Ihr Konto, falls Sie eines bei einer Hildesheimer Bank eröffnet haben. Beachten Sie bitte, dass alle Zahlungen, die Sie mit der EC-Karte vorgenommen haben, auch abgebucht sein müssen, bevor das Konto geschlossen wird! Falls Sie eine deutsche Krankenversicherung abgeschlossen haben, zahlen Sie bitte alle Beiträge, bevor das Konto geschlossen wird.

Zimmer:

Informieren Sie rechtzeitig vor Ihrer Abreise den Hausmeister Ihres Wohnheims oder die Mitbewohner Ihrer Wohngemeinschaft. So können Sie rechtzeitig alle offenen Fragen klären. Reichen Sie Ihre Wohnungsgeberbescheinigung vor Ihrer Abreise beim IO/Frau Kroppach ein!

Stadt Hildesheim:

Sie brauchen sich nicht bei der Stadt Hildesheim abzumelden. Alle Programmstudierenden (ERASMUS, DAAD, etc.), die Hildesheim verlassen, werden direkt vom International Office abgemeldet. Für die Abmeldung benötigen wir unbedingt Ihre Wohnungsgeberbescheinigung.

Transcript of Records:

Bitte registrieren Sie sich im POS für alle Vorlesungen, Seminare, Kurse, für die Sie ECTS-Credits und Noten brauchen. Wenn Ihr Transcript of Records komplett ist, d.h. wenn alle Noten von den Dozenten eingetragen wurden, drucken Sie es aus. Eine Unterschrift + Stempel erhalten Sie im International Office oder bei Ihrem Fachkoordinator (Bitte geben Sie dann eine Kopie des Transcripts im IO ab!).

Wenn Ihr Transcript erst nach Ihrer Abreise komplett ist, dann senden Sie uns oder dem Fachkoordinator die Datei per pdf, wir senden Ihnen dann das Dokument per E-Mail oder per Post an Ihre aktuelle Anschrift. Bei Fragen zu den Noten wenden Sie sich bitte direkt an die Dozenten oder an Ihren Fachkoordinator!

Verträge

Kündigen Sie rechtzeitig alle Verträge (z.B. für Telefon, GEZ, etc.) in Deutschland.