

Exmatrikulation

Antrag und Ausfüllhinweise

Die Exmatrikulation ist das Ende Ihres Studiums in Siegen. Austauschstudierende beantragen die Exmatrikulation kurz vor der Abreise, nach der letzten Prüfung. Bitte prüfen Sie, ob Ihre Heimathochschule oder Stipendiengeber eine Mindestaufenthaltsdauer vorschreibt, bevor Sie die Exmatrikulation beantragen und beachten Sie die Dauer Ihres Aufenthaltstitels. Achten Sie auch auf die Laufzeit Ihrer Versicherung, um Zahlungen nach der Abreise zu vermeiden. Eine rückwirkende Exmatrikulation ist nicht möglich.

Den [Antrag auf Exmatrikulation](#) erhalten Sie im Sekretariat für ausländische Studierende oder online. Das **Original** des ausgefüllten Antrags geben Sie persönlich im Sekretariat für ausländische Studierende (Raum AR-SSC 001) ab. Eine **Kopie** reichen Sie in der Abteilung International Student Affairs ein. Die Kopie wird benötigt, um eine Bestätigung des Auslandssemesters zu erstellen. Das Original dieser Bestätigung senden wir per Post an Ihre Heimathochschule, eine digitale Kopie erhalten Sie per E-Mail.

Ausfüllhinweise

Tragen Sie Ihre Matrikelnummer ein und geben Sie Name (Familiename) und Vorname wie in Ihrem Pass an.

Als **Grund für Ihre Exmatrikulation** tragen Sie **66 (Programmstudent)** ein.

Kreuzen Sie Exmatrikulation **zum nachstehenden Datum** an und tragen Sie dort ein Datum kurz vor Ihrer Abreise ein.

Falls die Bescheinigung nicht direkt ausgestellt werden kann, geben Sie bitte Ihre **Heimatadresse** oder die **Adresse Ihrer Heimathochschule** an.

Mit dem **Entlastungsvermerk** bestätigen Pförtner und Universitätsbibliothek (mit Unterschrift und Stempel), dass Sie entlehene Schlüssel oder Bücher der Universität Siegen vor dem Ende Ihres Studiums zurückgegeben haben. Auch wenn Sie während Ihres Aufenthalts keine Schlüssel oder Bücher ausgeliehen haben, benötigen Sie die Bestätigung des Pförtners. Erst wenn alle notwendigen Bestätigungen vorliegen, ist der Antrag vollständig und kann eingereicht werden.

Vergessen Sie nicht, den Antrag zu **unterschreiben**, bevor Sie eine **Kopie** in der Abteilung International Student Affairs einreichen und das **Original** im Studierendensekretariat für ausländische Studierende abgeben.

De-Registration

Request and Guidelines

De-Registration marks the end of your stay at the University of Siegen. Exchange and visiting students request their de-registrations close to the date of departure, after the date of their last exam. Check your period of insurance to avoid payments after your departure and your residence permit and observe your home university's or scholarship sponsor's specifications on the duration of stay before you request de-registration. A retroactive de-registration is not possible.

The [request for de-registration](#) (Antrag auf Exmatrikulation) is issued by the registrar's office for international students and can be obtained there or downloaded from the university website. Submit the **original form**, completed and duly signed, at the registrar's office for international students and hand in a **copy** of the request at the department for International Student Affairs. The copy is required to confirm your stay in Siegen. The confirmation is sent to your home university by mail. A digital copy is sent to you by email.

Guidelines

Fill in your **student ID number** and your **family name** (Name), **first name as well as middle names** (Vornamen) as given in your passport.

Fill in **66** for exchange student (Programmstudent) as reason for de-registration (Grund der Exmatrikulation).

Tick "de-registration on the following date" (Exmatrikulation zum nachstehenden Datum) and fill in a date just prior to your date of departure.

In case the confirmation of de-registration cannot be issued on the same day, you need to provide your **home address** or the **address of your home university**.

To complete the request for de-registration, receptionist and university library need to confirm in writing, with signature and stamp, that you have no keys or books in your possession that belong to the University of Siegen. These **confirmations** (Entlastungsvermerk) are required even if you did not borrow books from the library or requested keys to university rooms or media equipment. Without the confirmations the request is incomplete.

Sign your request before you submit a **copy** to the department of International Student Affairs and submit the **original** at the international registrar's office.