

# Erasmus-Checkliste Für Studienaufenthalte

## VOR DEM AUFENTHALT

- Mein/e Erasmus-Fachkoordinator:in hat mich an meiner Gasthochschule nominiert.
- Ich habe mich an meiner Gasthochschule angemeldet.
  - Infos zum Anmeldeverfahren i.d.R. auf den Webseiten der Gasthochschulen

### Um die 1. Rate des Erasmus-Stipendiums zu erhalten:

- Erasmus Grant Agreement unterschreiben und einreichen
  - Erasmus Grant Agreement gründlich lesen, dann unterschreiben
  - **Im Original (!)** an das International Office per Post schicken.
  - Scans können leider nicht akzeptiert werden!
- Learning Agreement erstellen und digital einreichen
  - Kurswahl und Anerkennung der Studienleistungen mit der/dem Erasmus-Fachkoordinator:in an der RUB und an der Gasthochschule besprechen
  - Scan des Learning Agreements mit allen Unterschriften per E-Mail an: [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)
- Ersten Online-Sprachtest (OLS) absolvieren
  - In der jeweiligen Unterrichtssprache; Einladung erfolgt automatisch per E-Mail

### Organisatorisches:

- Wohnung oder Zimmer suchen (z.B. mit Hilfe der Gasthochschule)
- Versicherungsschutz klären (Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung)
- Ggf. Visumsangelegenheiten klären (je nach Zielland und Staatsangehörigkeit)
- Ggf. Auslands-BAföG beantragen (<https://www.bafög.de/>)
- Ggf. Urlaubssemester beantragen (<https://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/>)

**Kontakt:** International Office, Universitätsstr. 150, SSC-Gebäude, Etage 1, [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)

## WÄHREND DES AUFENTHALTES

- Certificate of Arrival ausfüllen und unterschreiben lassen**
  - Meistens im International Office der Gasthochschule (ggf. bei der/dem Erasmus-Fachkoordinator:in)
  - Innerhalb von 14 Tagen nach Ankunft an [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de) schicken
- Ggf. Anpassung des Learning Agreements bei Änderung der Kurse („During the Mobility“)**
- Über den Erhalt des Transcripts of Records informieren**
  - Ein paar Wochen vor Ende des Studienaufenthaltes
  - An der Gasthochschule nachfragen, wann, wie und von wem der Nachweis über die im Ausland erbrachten Studienleistungen erstellt wird
- Confirmation of Stay ausfüllen und unterschreiben lassen**
  - Frühestens fünf Tage vor Ende des Studienaufenthaltes
  - Meistens im International Office der Gasthochschule (ggf. bei der/dem Erasmus-Fachkoordinator:in)

## NACH DEM AUFENTHALT

### Um die 2. Rate des Erasmus-Stipendiums zu erhalten:

- Confirmation of Stay einreichen (digital)**
  - Scan an das International Office senden: [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)
- Transcript of Records einreichen (digital)**
  - Scan an das International Office senden: [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)
- Zweiten Online-Sprachtest (OLS) absolvieren (online)**
  - In der jeweiligen Unterrichtssprache; Einladung erfolgt automatisch per E-Mail
- EU-Survey ausfüllen (online)**
  - Einladung erfolgt automatisch per E-Mail
- Erfahrungsbericht ausfüllen (online)**
  - Über die Webseite des International Office:  
<https://international.ruhr-uni-bochum.de/de/nach-dem-erasmus-studienaufenthalt>

### Anerkennung:

- Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen an der RUB**
  - Auf Grundlage des Transcripts of Records von der Gasthochschule
  - Im Fachbereich mit der/dem zuständigen Erasmus-Fachkoordinator:in oder Prüfungsamt abstimmen
- Anzahl der anerkannten ECTS ans International Office melden**
  - Per E-Mail an das International Office senden: [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)

**Kontakt:** International Office, Universitätsstr. 150, SSC-Gebäude, Etage 1, [erasmus@rub.de](mailto:erasmus@rub.de)