

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 Formular/Online Learning Agreement (OLA) 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/OLA mit allen Unterschriften per E-Mail an: erasmus@rub.de
- Ersten OLS-Online-Sprachtest absolvieren (online)**
 - Je nach Arbeitssprache; 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/>)
- Ggf. Top-Up for Green Travel oder UNIC TIP Scheme beantragen**
(<https://international.ruhr-uni-bochum.de/de/vor-dem-erasmus-studienaufenthalt>)

Kontakt: International Office, Universitätsstr. 150, SSC-Gebäude, Etage 1, 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 schicken
- Ggf. Anpassung des Learning Agreements/OLA bei Änderung der Kurse**
- 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
- Transcript of Records einreichen (digital)**
 - Scan an das International Office senden: erasmus@rub.de
- Zweiten OLS-Online-Sprachtest absolvieren (online)**
 - Je nach Arbeitssprache; 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

Kontakt: International Office, Universitätsstr. 150, SSC-Gebäude, Etage 1, erasmus@rub.de