



# Erasmus-Checkliste für Studienaufenthalte

## VOR DEM AUFENTHALT

- Nominierung an der Gasthochschule durch die:den Erasmus-Fachkoordinator:in**
- Anmeldung an der Gasthochschule**
  - Infos zum Anmeldeverfahren findet man i.d.R. auf den Webseiten der Gasthochschulen.

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

- Online-Stipendienantrag ausfüllen**
  - Online ausfüllen und versenden.
  - PDF speichern und unterschreiben.
  - Stipendienantrag von der:dem Erasmus-Fachkoordinator:in unterschreiben lassen.
  - Antrag wird i.d.R. von der:dem Erasmus-Fachkoordinator:in an das International Office weitergeleitet.
- Grant Agreement unterschreiben und einreichen**
  - Das Erasmus Grant Agreement erhalten Sie in zweifacher Ausführung per Post.
  - Eine Version ist für Ihre Unterlagen bestimmt. Bewahren Sie diese bitte gut auf.
  - Lesen Sie das Grant Agreement gründlich durch und unterschreiben Sie es.
  - Schicken Sie eine Version **im Original (!)** per Post an das International Office zurück oder werfen Sie das unterschriebene Dokument in den roten Briefkasten vor Büro SSC 1/224.
  - **Beachten Sie bitte, dass Scans nicht akzeptiert werden können!**
- Online Learning Agreement (OLA) im Erasmus Dashboard erstellen und digital einreichen**
  - Informieren Sie sich über das Kursangebot an der Gasthochschule.
  - Legen Sie die Kurswahl und Anerkennung der Studienleistungen mit der:dem Erasmus-Fachkoordinator:in an der RUB und der:dem Erasmus-Fachkoordinator:in von der Gasthochschule fest.
  - **Wichtiger Hinweis:** Sie müssen Kurse im Umfang von mindestens 15 bis 30 ECTS pro Semester auswählen, belegen und bestehen.
  - Das OLA finden Sie hier: <https://learning-agreement.eu/>.
  - Vollständiges OLA mit den Unterschriften aller Beteiligten per E-Mail (PDF) an das International Office schicken (erasmus@rub.de).
- Online-Sprachtest absolvieren (Online Language Support – OLS)**
  - Je nach Unterrichtssprache.
  - Einladung erfolgt automatisch per E-Mail.
  - Der Test wird komplett online absolviert.

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

## Mögliche zusätzliche Erasmus-Förderungen:

- Ggf. Top-up für Studierende mit Behinderung ab GdB 20 oder chronischer Erkrankung
- Ggf. Top-up für Studierende mit Kind(ern)
- Ggf. Top-up für nachhaltiges Reisen
- Ggf. Top-up für Erstakademiker:innen
- Ggf. Top-up für erwerbstätige Studierende

## 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://studium.ruhr-uni-bochum.de/de/beurlaubung>)

## WÄHREND DES AUFENTHALTES

- Ggf. Anpassung des Online Learning Agreements (OLA) bei Änderungen der Kurse
  - Das OLA finden Sie hier: <https://learning-agreement.eu/>.
- Über den Erhalt des Transcripts of Records (ToR) informieren
  - Ein paar Wochen vor Ende des Studienaufenthaltes an der Gasthochschule nach dem ToR fragen (d.h. Nachweis über die im Ausland erbrachten Studienleistungen).
- 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).

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



Co-funded by the  
European Union

RUHR  
UNIVERSITÄT  
BOCHUM

RUB

## NACH DEM AUFENTHALT

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

- Confirmation of Stay (PDF) per E-Mail einreichen**
  - Scan an das International Office senden (erasmus@rub.de).
- Transcript of Records (PDF) per E-Mail einreichen**
  - Scan an das International Office senden (erasmus@rub.de).
  - **Wichtiger Hinweis:** Sie haben sich im OLA vertraglich dazu verpflichtet, im Ausland pro Semester zwischen mindestens 15 und 30 ECTS zu erwerben. Bei weniger als 15 bestandenen ECTS-Punkten pro Semester ist eine Stellungnahme vorzulegen, welche die:der Fachkoordinator:in bestätigen muss.
- Online-Fragebogen der EU-Kommission („EU-Survey“) ausfüllen**
  - Eine Einladung erhalten Sie automatisch per E-Mail.
- Online-Erfahrungsbericht des International Office ausfüllen**
  - Es erfolgt keine automatische Einladung per E-Mail.
  - Füllen Sie den Erfahrungsbericht bitte über die Webseite des International Office aus:  
<https://international.ruhr-uni-bochum.de/de/nach-dem-erasmus-studienaufenthalt>.

### Anerkennung:

- Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen für das Studium an der RUB**
  - Die Anerkennung bzw. Anrechnung Ihrer Studienleistungen und Noten aus dem Ausland erfolgt auf Grundlage des ToR von Ihrer Gasthochschule.
  - Die Anerkennung bzw. Anrechnung kann nur mit der:dem zuständigen Erasmus-Fachkoordinator:in und/oder Ihrem Prüfungsamt abgestimmt werden.
- Anzahl der anerkannten ECTS an das International Office melden**
  - Schicken Sie bitte im Anschluss an die offizielle Anerkennung eine formlose E-Mail mit der Anzahl der angerechneten ECTS an das International Office (erasmus@rub.de).

Ausführliche Informationen dazu, wie Sie Ihren Erasmus-Studienaufenthalt organisieren, finden Sie auch auf unserer Webseite:

<https://international.ruhr-uni-bochum.de/de/wie-sie-ihren-erasmus-studienaufenthalt-organisieren>

*Das International Office der RUB wünscht Ihnen einen erfolgreichen Erasmus-Studienaufenthalt mit vielen unvergesslichen Erfahrungen!*

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