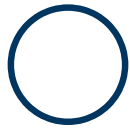




Co-funded by the
European Union

RUHR
UNIVERSITÄT
BOCHUM

RUB



Checkliste für Erasmus-Studienaufenthalte

VOR DEM AUFENTHALT

- ☐ **Nominierung an der Gasthochschule durch die*den zuständige*n 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 über das Outbound-Portal versenden.
 - PDF-Datei herunterladen und an die*den zuständige*n Erasmus-Fachkoordinator*in mailen.
 - Die*der zuständige Erasmus-Fachkoordinator*in übermittelt den Antrag an das International Office.
- ☐ **Grant Agreement unterschreiben und einreichen**
 - Das Erasmus Grant Agreement erhalten Sie per Post.
 - Die ausgedruckte 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 einen Scan des von Ihnen unterzeichneten Grant Agreements (PDF) an das International Office zurück (erasmus@rub.de).
- ☐ **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 Ihrer*Ihrem Erasmus-Fachkoordinator*in von der RUB sowie mit Ihrer*Ihrem Erasmus-Fachkoordinator*in von der Gasthochschule im Ausland fest.
 - **Wichtiger Hinweis:** Sie müssen Kurse im Umfang von mindestens 15 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



Co-funded by the
European Union

Organisatorisches:

- ☐ **Wohnung oder Zimmer suchen** (z.B. mit Hilfe der Gasthochschule)
- ☐ **Versicherungsschutz klären** (Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung)
- ☐ **Sich über Reise- und Sicherheitsbestimmungen bzgl. des Gastlandes informieren und ggf. Visumsangelegenheiten klären**
(<https://international.ruhr-uni-bochum.de/de/reise-und-sicherheitshinweise>)
- ☐ **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

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 mindestens 15 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 Ihrer Studienleistungen und Noten aus dem Ausland erfolgt auf Grundlage des ToR von Ihrer Gasthochschule.
 - Die Anerkennung 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