

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:erasmus@rub.de)).
  
- Transcript of Records (PDF) per E-Mail einreichen**
  - Scan an das International Office senden ([erasmus@rub.de](mailto: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](mailto: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](mailto:erasmus@rub.de)