

CHECKLISTE NACH DEM ERASMUS-AUFENTHALT FÜR DIE OUTGOINGS DER FAKULTÄT SOZIALWISSENSCHAFT

Kontakt der Erasmuskoordination:

Anna Döbrich · Sprechstunde: Mi 10.00 - 12.00 Uhr und n.V. · GD 1/161
Tel.: +49 234 32-22966 · E-Mail: international-services@sowi.rub.de
Ruhr-Universität Bochum · Fakultät für Sozialwissenschaft
Universitätsstr. 150 · D-44801 Bochum

Unterlagen, die per
Mail geschickt
werden, bitte immer
als PDF!

Nach dem Aufenthalt

- 1) Confirmation of Stay:**
[Confirmation of Stay](#) wird an das International Office erasmus-dokumente@rub.de geschickt
- 2) Erfahrungsbericht**
Auf [Webseite des International Office](#) online ausfüllen, Einladung erfolgt auch per Mail
- 3) Transcript of Records (ToR):**
bei der Erasmus-Koordination der Sowi-Fakultät und dem International Office (erasmus-dokumente@rub.de) einreichen
(Bitte Abreise mit der Gasthochschule klären, wie das offizielle Transcript of Records herausgegeben wird, z.B. per Post, Online, an das International Office der RUB).
- 4) EU-Survey:**
Einladung wird automatisch zugesendet – Online ausfüllen
- 5) Online Language System (OLS) – Test II:**
OLS wird ebenfalls automatisch zugesendet – Online ausfüllen

Überweisung der 2. Rate (20%) des ERASMUS-Stipendiums (nach Erfüllung der Punkte 1-5)

- 6) Anerkennung erbrachter Leistungen:**
Bitte suche mit
 - dem Formular „Anerkennung von Leistungen“ bzw. mit den Bestätigungen per Mail
 - dem im Ausland erworbenes Transcript of Records
 - ggf. der Anleitung zur Umrechnung der Notenden/die jeweilige/n Modulbeauftragte/n auf, mit dem die Anerkennung im Vorfeld abgesprochen wurde, auf, um die im Ausland erworbenen Leistungen anerkennen zu lassen.
[Anleitung zur Umrechnung der Noten](#)