

CHECKLISTE: „ERASMUS EN FRANCE“**1. Bewerbung**1.1. Info-Veranstaltungen

Nehmen Sie an der Info-Veranstaltung teil und vereinbaren Sie einen Termin mit dem Erasmus-Berater des Romanischen Seminars (für Frankreich: Kentin Le Provost, erasmus-frankreich@rub.de). Lesen Sie auch aktuelle Mitteilungen auf: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/erasmus-frankreich/>

1.2. Fachkoordinator (-in) und Fristen

Dr. Judith Kittler ist die Fachkoordinatorin für einen Erasmus-Aufenthalt in einer französischen Hochschule.

1.3. ERASMUS-Online-Stipendienantrag

Sie müssen den Online-Antrag ausfüllen und versenden, dann ausdrucken, unterschreiben und von dem Erasmus-Fachkoordinator ebenfalls unterschreiben lassen. Fügen Sie dazu ein Motivationsschreiben hinzu: schauen Sie sich vorher die Liste unserer Partneruniversitäten in Frankreich an, sowie deren Online-Vorlesungsverzeichnis. Wir leiten Ihren Antrag dann weiter.

1.4. Anmeldung an der französischen Gasthochschule 1.5. Obligatorischer Online-Sprachtest für Französisch

Sie erhalten per Mail eine Einladung zum obligatorischen Online-Sprachtest. Die Teilnahme am Sprachtest ist Voraussetzung für die Stipendienauszahlung.

2. Vor der Abreise2.1. Weitere Infoveranstaltungen (International Office) und „Sprachliche Vorbereitung auf einen Studienaufenthalt in Frankreich“

Im Sommersemester haben Sie die Möglichkeit an der Veranstaltung „Sprachliche Vorbereitung auf einen Studienaufenthalt in Frankreich“ teilzunehmen. Dort erhalten Sie Tipps und speziellen Wortschatz über das universitäre Leben in Frankreich.

2.2. Versenden der Bewerbungsunterlagen an die Gasthochschule 2.3. Beglaubigte Kopien rechtzeitig erstellen lassen

Sie können beglaubigte Kopien im Geschäftszimmer des Romanischen Seminars oder bei Kentin Le Provost erstellen lassen.

2.4. Unterkunft

2.4.1. CROUS

Antrag auf Zimmervermittlung über <http://www.etudiant.gouv.fr/>

2.4.2. Privat

Beschäftigen Sie sich schon frühzeitig mit der Wohnungssuche. Hier ein paar Webseiten: <https://www.leboncoin.fr/> ; <https://housinganywhere.com/de/>

2.5. Auslands-BAföG / Urlaubssemester (Studiengebühren an der RUB) beantragen

Auslands-BAföG: www.bafög.de

Urlaubssemester: Beim Studierendensekretariat: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/>

2.6. Krankenversicherung

Prüfen Sie, ob Sie eine internationale Krankenversicherung haben. Falls nicht müssen Sie eine beantragen.

2.7. Hausratversicherung, Haftpflichtversicherung

Wenn Sie eine Wohnung in Frankreich finden, müssen Sie sehr schnell eine Hausratversicherung beantragen. Diese ist in Frankreich gesetzlich verpflichtend und kostet ungefähr 65€ im Jahr. Prüfen Sie auch, ob Sie eine Haftpflichtversicherung haben.

2.8. Hinreise, Gültigkeit des Ausweises/des Reisepasses

2.9. Ersparnisse

Da es ein paar Wochen bis zu ein paar Monaten dauern kann, bis Sie die erste Rate des Stipendiums bekommen, sollten Sie am besten ca. 1000-1500€ gespart haben, um die Kaution, erste Miete, Studiengebühren und sonstiges (Handy, öffentliche Verkehrsmittel, Versicherungen, Lebensmittel) bezahlen zu können.

2.10. Kursauswahl und Learning Agreement Before the Mobility

Absprache der Kursauswahl und Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen (Learning Agreement). Der Berater kann Ihnen auch Empfehlungen bei der Kursauswahl geben. Den Kurskatalog finden Sie auf der Webseite der französischen Universität. Das Learning Agreement (Before the Mobility) muss von Dr. Kittler und dem Fachkoordinator in Frankreich sowie von Ihnen unterschrieben werden, dann dem International Office der Ruhr-Universität geschickt werden (erasmus-dokumente@rub.de).

3. Während des Aufenthaltes

3.1. CROUS

Mietvertrag, Schlüssel (dazu benötigen Sie ein Hausratsversicherungsattest).

3.2. Bankkonto

Bankkonto eröffnen lassen (französische Studienbescheinigung, Mietvertrag, Ausweis/Reisepass).

3.3. CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

Sie dürfen eine finanzielle Hilfe bekommen (: l'APL) um die Miete zu bezahlen. Dafür benötigen Sie unbedingt ein Bankkonto in Frankreich. Sie können die APL online beantragen.

3.4. Öffentliche Verkehrsmittel, Handy (Abonnement/Forfait pré-payé)

3.5. Learning Agreement During the Mobility

Ändert sich während des Auslandsaufenthaltes etwas an den im Learning Agreement ursprünglich vereinbarten Studienleistungen, füllen Sie bitte das Learning Agreement During the Mobility (Seite 3) aus, unterzeichnen es und lassen es sowohl von Fr. Dr. Kittler als auch von Ihrem Fachkoordinator an Ihrer Gasthochschule unterschreiben und dann an erasmus-dokumente@rub.de (International Office der RUB) schicken.

3.6. Verlängerung

Sie haben die Möglichkeit, ein zweites Semester in Frankreich zu studieren. Dafür sollen Sie sich bei Frau Dr. Kittler und bei Kentin Le Provost melden.

3.7. Confirmation of Stay

Kurz vor Beendigung Ihres Auslandsstudiums an der Gasthochschule bringen Sie bitte eine Confirmation of Stay mit, aus der die exakten Aufenthaltsdaten an der Gasthochschule hervorgehen. Die Confirmation of Stay darf frühestens 5 Tage vor dem Studien-Enddatum ausgestellt werden.

3.8. Transcript of Records

Weiterhin muss die Gasthochschule Ihnen ein Zeugnis (Transcript of Records) ausstellen, zusenden oder Ihre Prüfungsergebnisse in einer Datenbank abspeichern, die für Sie online zugänglich ist. In diesem Dokument sind alle von Ihnen an der Gasthochschule tatsächlich absolvierten Kurse eingetragen (mit Note). Klären Sie vor Ihrer Abreise von der Gasthochschule, wie Sie Ihr offizielles Transcript of Records bekommen und senden Sie einen Scan davon an erasmus-dokumente@rub.de.

4. Nach dem Aufenthalt

4.1. Bankkonto abschließen

4.2. Abmeldung von der CAF

Sobald Sie Ihr Kündigungsschreiben abgeben, müssen Sie zur CAF gehen und die APL-Hilfe abmelden.

4.3. Auszug aus der Wohnung

Laut Ihrem Mietvertrag müssen Sie Ihre Wohnung vor einem bestimmten Zeitpunkt kündigen. Vereinbaren Sie auch einen Termin mit dem Vermieter (Wohnungsabgabeprotokoll und Schlüsselabgabe).

4.4. Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen

Kommen Sie zu den Sprechzeiten von Kentin Le Provost mit Ihrem Transcript of Records, Learning Agreement und dem Formular zur Anerkennung der im Ausland erbrachten Studienleistungen.

4.5. Erfahrungsbericht und Online-Sprachtest

Füllen Sie online den Erfahrungsbericht aus, nehmen am zweiten Online-Sprachtest teil und füllen die EU-Survey aus (eine Einladung bekommen sie automatisch per Mail).