

PLA Erasmus+ BIPs: sharing of good practice of institutional procedures

- **WHO** - International Office, study programmes, etc.
- **WHEN** – Before, During, After
- **WHAT** – Lists, Documentation, Follow up, etc
- **WHY** – Reporting, Confirmation, etc

- **Process_Blended Intensive Programmes**

- Detailed Information (pro Erasmus + Call) with most important updates on the programme
- Internal (administrative) procedures for smooth development of the BiP

- Voraussetzungen für ein BIP:
- Als aufnehmende Organisation müssen mindestens 15 – 20 Teilnehmende von mindestens zwei anderen Partnerorganisationen (aus unterschiedlichen europäischen Partnerländern) für die physische Komponente vor Ort an der FH JOANNEUM empfangen werden.
- Für 15 Incoming Studierende (= Minimum) bekommt die FHJ (bzw. der durchführende Studiengang) € 6.000,- an Mitteln für die Organisation (OS-Mittel), für 20 Incoming Studierenden max. € 8.000,- (also € 400 pro Teilnehmende:n). Wir empfehlen 20 Teilnehmende.
- Es empfiehlt sich, dass die Partnerhochschulen eine Reserveliste führen und unbedingt mehr als 20 Studierende vorab rekrutieren (z.B. mind. 10 zusätzliche als Backup für Ausfälle z.B. durch Krankheit...), da bei einer Unterschreitung von 15 Studierenden das BIP nicht mehr förderfähig ist bzw. bei einer Reduktion der geplanten Anzahl an Studierenden sich auch die Höhe der OS-Mittel reduziert.
- Mit den am BIP teilnehmenden Partnerhochschulen, deren Incomings für das BIP zählen, muss ein aktuelles Erasmus Inter-Institutional Agreement (IIA) vorhanden sein, in dem „Blended Mobility“ angehakt und SMS (BIP Mobilitäten) vereinbart wurde.
- Anlegen des BIP als Lehrveranstaltung:
- Incoming Studierende der teilnehmenden Partnerhochschulen müssen eine physische Mobilität von mind. 5 und max. 30 Tagen am Studiengang der FHJ im Rahmen des BIP absolvieren. Zusätzlich muss eine virtuelle Komponente vor und/oder nach der Mobilität angeboten und von den Studierenden absolviert werden.
- Für beide Komponenten müssen **mindestens 3 ECTS** vergeben werden; vor der Mobilität muss ein Learning Agreement (über Mobility Online) unterschrieben werden. Nach

- BIP Information from study programmes for Beneficiary Module
 - Beneficiary Module form → data needed from the study programme to insert on BM

Benötigte Informationen zur Anlegung des BIP im Erasmus Beneficiary Module (BM)

Field name	Field explanation	Data of FH JOANNEUM BIP
Title	Title of the blended intensive programme	
Type of Participants (Learners)	"Students" or "Staff"	
Priorities Addressed: The priorities that the blended intensive programme addresses. They are those of the Erasmus+ Programme.	Drop down list (chose only one): - Inclusion and diversity - Digital transformation - Environment and fight against climate change - Participation in democratic life - Other	
Objectives and Description	Objectives and description of the BIP (objectives, programme development, management /coordination, organisation, distribution of tasks among the partners, communication, local and international participation not funded by Erasmus+, etc.)	
Methods and Outcomes	Description of the methodologies used for learning and receiving training, the delivery of the programme (teaching /providing training), innovative elements, expected learning /training outcomes	
Field of Education	Target field of education of the majority of participating students. (4- digits 2013 ISCED codes).	

- Checklist for study programmes regarding the administrative handling of BIP incomings

- Tasks
- Various Plattformen
- Responsibilities
- Deadlines

Checkliste für STG bzgl. administrativer Abwicklung der BIP-Incomings

INT	STG	Deadline
Aufnahme der geplanten BIPs in den Erasmus-Antrag des kommenden Calls	Bekanntgabe der geplanten BIPs (bitte BIPs im September, November, Februar und April vermeiden!!)	Ende Jänner für nächsten Call
	Sicherstellen, dass mit Partnerhochschulen ein gültiges Inter-Institutional Agreement (IIA) existiert Blended Mobility muss angehakt sein!	Bei Suche passender BIP-Partner
	Sicherstellen, dass es eine LV im Ausmaß von mind. 3 ECTS gibt oder Beantragung eines Freifachs bei FCR (siehe Ablauf)	Spätestens 3 Monate vor BIP-Start
Allgemeine BIP-Infos an STG senden und STG um BIP-Daten für Beneficiary Module bitten		Nach Zusage der BIPs durch OeAD; üblicherweise Juli
	Für Beneficiary Module erforderliche BIP-Daten an INT senden	Spätestens 2-3 Monate vor BIP-Start
BIP im Beneficiary Module anlegen, BIP-ID generieren und diese an STG weiterleiten		Spätestens 2-3 Monate vor BIP-Start
	BIP-ID an die Partnerhochschulen senden, damit diese ihre Outgoings im Beneficiary Module mit der BIP-ID verknüpfen können	8 Wochen vor BIP-Start
	INT den Namen der/des internen Projektverantwortlichen bekanntgeben	Spätestens 3 Monate vor BIP-Start
FCR um Anlegen einer Projektnummer für den STG für die BIP OS-Mittel bitten		Sobald INT den Namen der/des internen Projektverantwortlichen am STG erhalten hat
	Teilnehmer:innenliste an INT als Excel schicken und	8 Wochen vor Präsenzphase

- Checklist for study programmes regarding the administrative handling of BIP incomings

Can be „personalized“ (if needed):

- Before/during/after BIP
- Deadline(s) of study programme(s)
-

	Ersatzteilnehmer:innen auf Reserveliste eintragen	
Kontrolle, ob IIA auf MO vorhanden ist		Nach Erhalt der Teilnehmer:innenliste
Registrierungslink für Mobility Online versenden		Nach Erhalt der Teilnehmer:innenliste
Information an Incomings, dass ÖH Beitrag zu zahlen ist, falls dieser nicht vom STG übernommen wird		Nach Erhalt der Teilnehmer:innenliste
	Rücksprache mit Partner ob DLA verwendet wird, Kommunikation an Incomings	
<p>MO-Bewerbungen lfd. prüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. Studiendaten korrigieren • Koordinator:in dem Incoming zuordnen • Infomail Learning Agreement aussenden • Korrektur der Auswahl (DLA/PDF) falls nötig • Import von DLAs falls nicht automatisch über EWP übertragen • Info an Koordinator:in, wenn Learning Agreement erhalten wurde und zur Unterschrift bereitsteht • Prüfen, ob Learning Agreement 3 Unterschriften enthält und richtig hochgeladen wurde • Reminder an Incomings bzgl. Weiterführen des Workflows • Unterstützung der Incomings bei technischen Problemen 		<p>Bewerbungsfrist: 3 Wochen vor BIP Online Komponente Start</p> <p>LAs müssen vor Onlinephase final sein!</p>
	Falls Mindestteilnehmer:innenanzahl nicht erfüllt werden, Ersatzteilnehmer:innen kommunizieren	Nach Bewerbungsfrist

- Checklist for study programmes regarding the administrative handling of BIP incomings

BIP = Blended Intensive Program

BM = Beneficiary Module

DLA = Digitales Learning Agreement

INT = Abteilung Internationale Beziehungen

MO = Mobility Online

OeAD = Österreichische Agentur für Bildung und Internationalisierung

OS-Mittel = Erasmus Mittel für die Organisation des BIP

STG = Studiengang

Inskription Incomings & Übermittlung der Liste mit Matrikelnummern an STG Koordinator: in	Bekanntgabe, wann Exmatrikulation möglich sein wird (letzter Tag Online- oder Präsenzphase)	1-2 Wochen vor Start des BIPs
Eintragen Ersatzkennzeichen in Portal Austria		Unmittelbar nach der Inskription
Schließen des Studiums nachdem beide Phasen (Online- und Präsenzphase) beendet sind		Unmittelbar nach Abhalten der physischen/ letzten virtuellen Komponente des BIPs
	PU veranlassen, ihre Outgoings im BM mit unserem BIP zu verknüpfen, weil nur so die OS-Mittel „freigeschaltet“ werden.	Unmittelbar nach Abhalten der physischen Komponente des BIPs
	Aufstellung über die Verwendung der OS-Mittel an INT schicken (inklusive Rechnungen/Belege im Original, wenn vorhanden)	Unmittelbar nach Abhalten der physischen Komponente des BIPs
	BIP-Enddaten (Assessment) für narrativen Endbericht an INT schicken	Unmittelbar nach Abhalten der physischen/ letzten virtuellen Komponente des BIPs
Eintragen der BIP-Daten in den narrativen Endbericht		Unmittelbar nach Abschluss des BIPs
	FHJ internen Projektabschluss und Endreviewbericht für die FCR legen	Unmittelbar nach Abschluss des BIPs



**Happy to answer to your questions!
Thank you !**

personal
Find your way to...