

Erasmus+ Blended Intensive Programmes (BIP)

Leitfaden für Fakultäten für die Durchführung eines BIP

RWTH als koordinierende Einrichtung

Bitte lesen Sie die Informationen und FAQ auf der [BIP-Website](#) gründlich durch.

Die ersten Schritte:

- 1** [Interesse an der Organisation eines BIP](#): Bei Interesse an der Organisation eines BIP wenden Sie sich so früh wie möglich und spätestens zwei Monate vor geplantem Start des BIP an die Erasmus-Koordination, damit die finanzielle Förderung geprüft werden kann.
- 2** [Informationen vom International Office \(IO\)](#): Wenn finanzielle Mittel zur Verfügung stehen, erhalten Sie eine Email mit Erst-Informationen, in der Sie u.a. die Zeiträume der virtuellen und physischen Phase, das Thema des BIP, die BIP-Partnerhochschulen und weitere Informationen nennen müssen.
- 3** [Antrag des Instituts](#): Sie senden uns die erforderlichen Informationen gemäß der Informationsmail des IO per Email zurück und stellen somit einen Antrag auf Förderung für Ihr BIP.
- 4** [Förderbestätigung oder -ablehnung nach Prüfung des Antrags durch das IO](#)

Erasmus+ Blended Intensive Programmes (BIP)

Leitfaden für Fakultäten für die Durchführung eines BIP

RWTH als koordinierende Einrichtung

Im Falle einer Förderbestätigung:

- 5 **Bewerbungsprozess:** Die Studierenden können sich nun über das BIP-Formular im **Zentralen Portal für Incomings** bewerben. Die Bereitstellung von Informationsmaterialien für Teilnehmende und die Werbung an den Partnerhochschulen liegt in der Verantwortung der Projektkoordination/Instituts.
- 6 **Auswahl:** Nach Ende der Bewerbungsfrist werden dem antragstellenden Institut alle Bewerbungen zur Verfügung gestellt (Bereitstellung im Sharepoint durch **Daniel Eiden**). Nach erfolgter Auswahl durch das Institut meldet diese die Teilnehmenden an das IO zurück. Die Vorlage zur Rückmeldung wurde in der Förderbestätigung mitgesendet. Es müssen mindestens 20 mobile Studierende von mindestens zwei BIP-Partnerhochschulen ausgewählt werden. Das IO übernimmt die schriftliche Zusage/Ablehnung der Auswahl an die Bewerber und Bewerberinnen.
- 7 **Vertrag:** Das Institut muss mit jeder teilnehmenden BIP-Partnerhochschule, die Studierende zur RWTH entsendet, einen Erasmus-Vertrag aufsetzen. Unterstützung erhalten Sie von **Claudia Hanke**.
- 8 **Anteilige Auszahlung der Organisationsmittel:** Nach Auswahl der Teilnehmenden und Abschluss der Verträge erhält das austragende Institut eine Bestätigung der Höhe der Organisationsmittel und es erfolgt die anteilige Überweisung der Organisationsmittel.
- 9 **Durchführung des BIP (virtuell und physisch)**
- 10 **Abschlussbericht:** Nach Abschluss des BIP wird das IO sich bei Ihnen zwecks Abgabe eines Abschlussberichts wenden.

Sonstiges:

Förderung der anreisenden Studierenden (und Lehrenden): Die finanzielle Förderung der anreisenden Studierenden und weiteren Teilnehmenden liegt in der Verantwortung der Partnerinstitutionen. Studierende der RWTH werden nicht finanziell bezuschusst, es sei denn sie reisen ins Ausland.

Erasmus+ Blended Intensive Programmes (BIP)

Leitfaden für Fakultäten für die Durchführung eines BIP

RWTH als koordinierende Einrichtung

Aufgabenteilung im Überblick:

Prozessschritt	Institut	International Office (IO)
Planung	Konkrete Planung zu Lehrinhalten, Festlegung des Zeitraums, Kommunikation mit Gastinstitutionen	IO berät zur möglichen Umsetzung, Finanzierung und Vertragslage eines BIP
Antrag	Antragstellung	Antrag-Bewilligung oder -Ablehnung
Vertrag	Abschluss der Verträge, Weitergabe der Verträge ans IO	Bereitstellung einer Vertragsvorlage, Prüfung der Verträge
Bewerbungsprozess für Studierende	Festlegung des Bewerbungszeitraums; Werbung für die Anmeldung zum BIP	Bereitstellung der eingegangenen Bewerbungsunterlagen nach Bewerbungsschluss; schriftliche Zusage/ Ablehnung nach erfolgter Auswahl
Finanzen	Planung der Ausgaben, Verwaltung der Fördermittel (Organisationsmittel), Auszahlungen	Ermittlung der Förderhöhe, Überweisung der Fördermittel
Durchführung des BIP	Eigenständige Organisation und Durchführung des virtuellen/ physischen Programnteils; Kontrolle der Mindest-Teilnehmeranzahl (mobile TN dürfen nie unter 15 sein)	Kontrolle der Durchführung eines virtuellen sowie physischen Aufenthaltes
Bericht	Erstellen eines kurzen Berichts	Reporting an den DAAD