



EUROPEAN UNION

Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

# Blended Intensive Programmes (BIP)

Workflow

Koordination BIP

# Universität Göttingen als aufnehmende Einrichtung

## 1. BIP- Koordination – Planung und Antragstellung

- Voraussetzungen kennen, Antragsformblatt u. interne Antragsfrist beachten
- Zentrale Auswahl- und Antragsstellung; Förderinformationen voraussichtlich ab Juni
- Klärung Zuständigkeiten (administrative u. fachliche Projektkoordination/Programmkoordination Abt. GI und Finanzverwaltung)
- Titel, Workload Bemessung und Abstimmung ECTS (mind. 3) und Unterrichtssprache/Sprachniveau, Eintrag Kurskatalog
- Für welche Zielgruppe ist das BIP konzipiert (BA, MA, PhD)?
- Wer sind die Partner? Verfügen Partner über Erasmus+ Mittel?
- Mindestanzahl/Maximalanzahl teilnehmende Lernende
- Dauer der virtuellen Phase/Dauer der Präsenzphase (mind. 5 Tage; längstens 30 Tage)
- Klärung/Festlegung Zeichnungsberechtigung Learning Agreement/Teaching Agreement (Projektkoordination?)
- Budget planen (*Hinweis*: Bei erfolgreicher Antragstellung wird eine Auftragsnummer durch Abt. GI beantragt)

# Universität Göttingen als aufnehmende Einrichtung

## 1. **BIP- Koordination – Planung und Antragstellung**

- Technische Voraussetzungen klären (Mobilitätsportal, Funktionsaccount, Lernplattform, Zugang zu Lehrmaterialien, Datenschutz)
- Zugang zu Serviceangeboten wie z. B. SUB klären?
- Immatrikulation von Incoming  
Die BIP Studierenden sollten sich als Gasthörer der Universität registrieren. (Weitere Informationen Seite 3). Die Registrierung erfolgt durch die Studierenden selbst, benötigt wird zur Einschreibung darüber hinaus eine Liste der Namen aller Incomings sowie des Studiengangs und Moduls, in dem sie als Gäste registriert werden sollen
- Versicherungsstatus
- Räumlichkeiten buchen
- Soziale Aktivitäten und Catering planen

# Universität Göttingen als aufnehmende Einrichtung

## 2. BIP-Partner informieren über

- Ablauf der Nominierung sowie Einschreibung der Incoming Kurzzeitmobilitäten an der aufnehmenden Einrichtung?
  1. Schritt - Link zum Mobilitätsportal übermitteln  
URL: <https://goettingen.moveon4.de/form/620cd5e3e04d09475170f55a/eng>
  2. Schritt - Lucom-Formular (Einschreibung)
- Welche (weiteren) Dokumente werden benötigt – *optional upload über Mobilitätsportal*
- Welche Unterkunftsmöglichkeiten gibt es und zu welchem Preis? Übersicht zur Verfügung stellen.
- Welche Wege führen nach Göttingen (Verkehrsanbindung)?
- Zuständigkeit Zeichnung Learning Agreement/Teaching Agreement
- Wie erfolgt die Einreichung? Wie erfolgt die Rücksendung und bis wann? (s. nächste Seite)
- Wer ist zu informieren, im Fall eines Ausfalls von mobilen Lernenden und Lehrenden? Gründe (wichtig ggf. für OS-Mittel)
- Sind Nachmeldungen möglich? Bis wann?
- Tipp: Nutzen Sie unsere E-Mailvorlage mit vorbereiteten Textbausteinen

# Universität Göttingen als aufnehmende Einrichtung

Studierende

## 3. Learning Agreement – Incoming

Teilnehmende: Studierende (*mobile Lernende, zählen für OS-Mittel*)

### Option 1.

- Verwendung des Online Learning Agreements <https://learning-agreement.eu/>
- Zeichnung durch Studierende\*n, entsendende sowie aufnehmende Einrichtung via Dashboard (*vorbehaltlich Änderungen ab WS 2022/23 / SoSe 2023*)
- Einrichtung eines Zugangs (Dashboard) für die zeichnungsberechtigte Person

### Option 2. (z. B. bei technischen Problemen)

- Verwendung des Papierdokuments (Bereitstellung durch entsendende Einrichtung)
- Upload über Mobilitätsportal (Bereitstellung durch Abt. GI)

Lehrende

## 4. Teaching Agreement – Incoming

Teilnehmende: Lehrende (*zählen nicht zu den teilnehmenden Lernenden! Keine OS-Mittel*)

- Verwendung Teaching Agreements (Erasmus Dokument stellt entsendende Einrichtung)
- Zeichnung durch Projektkoordination aufnehmende Einrichtung
  - Erasmus Code aufnehmende Einrichtung: D GOTTING01
  - Angabe Dauer der Lehrtätigkeit in Tagen prüfen
- Projektkoordination /-team sendet unterzeichnetes Dokument als PDF/Scan an Incoming Lehrende

# Universität Göttingen als aufnehmende Einrichtung

## 5. Dokumentation

- Teilnehmer\*innenliste führen (Name, entsendende Universität, Unterschrift)
- Sollte die geforderte Teilnehmer\*innenzahl (Lernende) unterschritten werden, bitte unverzüglich Kontakt mit der verantwortlichen Person der Abt. GI aufnehmen (Auswirkung auf OS-Mittel)
- Kann ein BIP nicht durchgeführt werden, ist verantwortlichen Person der Abt. GI unverzüglich zu informieren
- Angaben für Zwischenbericht an Abt. GI (Frist beachten)
- Angaben für Abschlussbericht an Abt. GI (Frist beachten)
  - Titel des BIPs
  - Art der Mobilität (Studenten, Personal)
  - Thema des BIPs
  - Zielsetzung und Beschreibung des Programms
  - Lern- und Lehrmethoden und erwartete Lern-/Ausbildungsergebnisse
  - Beschreibung der virtuellen Komponente
  - Angesprochener Bildungsbereich (Studierende)
  - Angestrebtes Bildungsniveau
  - Anfangs- und Enddatum der physischen Aktivität
  - Anzahl der vergebenen ECTS-Punkte
  - Hauptunterrichts-/Ausbildungssprache
  - Ort des Veranstaltungsortes
  - die Rollen der einzelnen Partner