

## HOW TO: Information zu BIP, wenn **PLUS koordinierenden UND aufnehmenden Hochschule** (Stand November 2024)

---

In der Funktion werden Sie von uns als verantwortliche *BIP-Koordinator\*innen* geführt.  
Da wir nicht wissen, inwiefern Sie über das Prozedere informiert sind, hiermit ein Update mit der Bitte um Verständnis, dass dieses gezwungenermaßen umfangreich ausfällt.

Folgende Punkte sollten Sie beachten:

- 1) Zulassung der BIP-Teilnehmer\*innen als incoming Studierende an der PLUS
- 2) Finanzierung
- 3) Detailmeldung des BIP durch BIP-Koordinator\*in der PLUS an die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfIB)

### 1) Zulassung der BIP-Teilnehmer\*innen als incoming Studierende an der PLUS

**Alle zählbaren/offiziellen BIP-Teilnehmer\*innen müssen an der PLUS zugelassen werden und den ÖH-Beitrag zahlen.** Damit erhalten diese:

- Zugang zu PLUSonline (zB für Transcript of Records) und allen internen Plattformen
- unfall- und haftpflichtversichert durch Zahlung des ÖH-Beitrages
- Incs zählen in der PLUS-Statistik

Für die Zulassung der BIP-Teilnehmer\*innen an der PLUS beachten Sie bitte folgende Informationen:

**Die Incomings sind in jenem Semester an der PLUS zuzulassen, in dem die physische Präsenzphase des BIP stattfindet.**

Daher wichtig: Inskriptionen müssen **innerhalb der jeweiligen Zulassungsfristen des Semesters** geschehen!

Zu beachten sind die jeweiligen Zulassungsfristen für WS und SoSe:

- Inskription an der PLUS
- Zahlung ÖH-Beitrag (verpflichtend für ALLE Studierenden)
  - Für WS: **01. Juli bis 31. Oktober**
  - Für SoSe: **10. Januar bis 31. März**

Siehe auch Homepage der PLUS: <https://www.plus.ac.at/studium/fristen-und-termine/>

**Fazit: Bis zu diesen Termin MÜSSEN alle Incoming-Teilnehmer\*innen zugelassen sein UND den ÖH-Beitrag überwiesen haben.**

Für beide Termine gilt:

- 1-2 Monate vor Ende der Einschreibfristen ist durch den FB eine Nominierungsliste der Incoming-Studierenden/TN zu übermitteln.
- Incoming-Studierende haben bis zu diesem Termin den ÖH-Beitrag einzuzahlen.

Die Nominierungsliste beinhaltet (Vorlage vorhanden bei [erasmus-incoming@plus.ac.at](mailto:erasmus-incoming@plus.ac.at)):

- Angabe des Erasmus+ Codes 007
- Titel des BIPs
- Name des bestehenden Bachelor- oder Masterstudium an der PLUS, für welches die BIP TN eingeschrieben werden müssen
- Name und Geburtsdatum des/der Studierenden
- Heimatuniversität
- Staatsbürgerschaft
- Kopie eines gültigen Lichtbildausweises (ID oder Reisepass)
- ID-Nummer (wird im Zuge der EINSCHREIBUNG online vergeben)

Um die Incoming-Studierenden im Rahmen der BIPs einzuschreiben, werden diese **wie reguläre Austauschstudierende** erfasst.

Dies übernimmt:

- a) die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfIB), wenn es sich NICHT um ein BIP im Rahmen von CIVIS handelt:  
> Kontakt: [erasmus-incoming@plus.ac.at](mailto:erasmus-incoming@plus.ac.at)
- b) die CIVIS Mobility Unit, wenn es sich um ein CIVIS-BIP handelt:  
> Kontakt: [egzona.krasniqi@plus.ac.at](mailto:egzona.krasniqi@plus.ac.at)

Dann kann im Austausch mit der Studienabteilung die Zulassung administriert werden.

Folgend die notwendigen Schritte und Ihre Aufgaben als verantwortliche BIP-Koordinator\*innen kurz erläutert:

1) **BIP-Koordinator\*in der PLUS:**

⇒ **unterstützt/informiert die Kandidat\*innen** rechtzeitig über Fristen und Zulassungsvoraussetzungen

Zulassungsbedingungen: auf [DEUTSCH](#) oder auf [ENGLISCH](#)

Informationen der AfIB: auf [DEUTSCH](#) oder auf [ENGLISCH](#)

Folgende **Zulassungsunterlagen** sollen die Incoming-Studierende für das BIP **bei BIP-Koordinator\*innen per Mail** einreichen:

- **Kopie eines gültigen Personalausweises / Reisepasses**
- **Kopie des BA/MA Diplomes** (bei Zulassungen zu Masterstudien den Scan vom Abschluss des BA-Diplomes)

⇒ **übermittelt Zulassungsunterlagen** (siehe oben) und ausgefüllte **Teilnehmer-Liste** an

a) Julia Stallinger via [erasmus-incoming@plus.ac.at](mailto:erasmus-incoming@plus.ac.at)

b) bei einem CIVIS BIP an **die CIVIS Mobility Unit** [egzona.krasniqi@plus.ac.at](mailto:egzona.krasniqi@plus.ac.at)

2) **Mitarbeiter\*innen aus a) AfIB oder b) CIVIS:**

**prüfen** Unterlagen und **übermitteln** diese an die Studienabteilung

3) **Studienabteilung:**

⇒ **prüft** Einträge anhand der Unterlagen und **lässt Teilnehmer zu** für jeweiligen Studiengang

⇒ produziert die **PIN-Codes zum Erst-Login für PLUSonline** und **sendet diese an a) AfIB oder**

**b) CIVIS Mobility Unit** zur weiteren Verwendung

bzw. Bekanntgabe an Teilnehmer\*innen

4) **BIP-Teilnehmer\*innen (Incoming-Studierende):**

können nach dem **Erstlogin im PLUSonline** die Zahlungsinformationen abrufen und online

den **ÖH-Beitrag zahlen** (Frist beachten!)

Sie sind dann für das jeweilige Semester inskribiert (Anmeldung zu LV, Transcript of records usw. möglich)

Hinweis: Aufgrund der kurzen Aufenthaltsdauer, wird auf die Ausstellung des Studentenausweises für BIP Teilnehmer\*innen verzichtet!

## 2) Finanzierung

### Inanspruchnahme Erasmus+ Mittel:

Um die Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) als koordinierende Hochschule eines BIP in Anspruch nehmen zu können, müssen mind. 10 zählbare Teilnehmer\*innen (ab Call 2024) gemeldet werden. Die Obergrenze für eine Finanzierung durch E+ liegt bei max. 20 Teilnehmer\*innen, gern können es aber mehr sein. Pro zählbare 10-20 TN werden 400€ kalkuliert. Somit beträgt der Maximalbetrag aus OSM 8.000€/BIP. Zählbar sind:

- Nur Studierende ODER staff training wenn das BIP entsprechend angelegt ist (derzeit noch keine Kombination möglich)
- diese von bestehenden E+ Partneruniversitäten an die PLUS kommen
- mind. 5 Tage im Land der Aufnahmeeinrichtung (= hosting institution) sind
- mind. 3 ECTS für das BIP vergeben werden

### Verwendung Erasmus+ Mittel:

Die Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) für ein BIP sind **für die Organisation des BIP** zu verwenden.

- vor/während/nach dem BIP:  
externe Experten/Studienassistent im Zuge der Organisation (beides zusätzlich mit Personalabteilung absprechen!);
- während der physischen Präsenzphase:  
Catering/Tickets/Raummierte/ Exkursionen in Österreich o.ä.
- Werbematerial/Druckkosten

→ bei Unsicherheiten Details rechtzeitig zu Beginn der Organisation des BIP mit Mariane Wonneberger absprechen.

NICHT verwendet werden dürfen die OSM für die Zahlung von An-/Abreise der BIP-Teilnehmer\*innen sowie für deren Verpflegung/Unterkunft – dafür erhalten die Teilnehmer\*innen das Erasmusstipendium durch deren Heimatuniversität.

**Entsprechende Belege/Zahlungsnachweise sind bei Nachfrage vorzuweisen.**

### Auszahlung Erasmus+ Mittel:

Die Auszahlung der Erasmusmittel für Organisational Support (OSM) durch die AfIB erfolgt momentan erst, **NACHDEM** alle E+ Partneruniversitäten im BIP-Konsortium deren gemeldeten Teilnehmer\*innen im EU-Tool *Beneficiary Module* erfasst haben.

Erst anhand dieser TN-Zahl generiert sich der tatsächliche Anspruch der PLUS auf die Erasmus+ OSM für das jeweilige BIP. Der zustehende Betrag wird nach Absprache mit dem/der BIP-Koordinator\*in und auf Basis eingereicherter Belege **durch die AfIB an die übermittelte IAN für das BIP** überwiesen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine vorherige Überweisung nicht praktikabel ist. Daher die Bitte um Verständnis, dass **Kosten für das BIP zunächst durch den eigenen FB/die Fakultät finanziert werden müssen**, bis alle Partneruniversitäten im BIP-Konsortium deren TN im EU-Tool *Beneficiary Module* erfasst haben – gern können Sie Ihre Kolleg\*innen an den Partneruniversitäten darauf entsprechend hinweisen.

Details zur Abwicklung der Finanzierung werden bei Stattfinden des BIP separat versandt. (Nötig sind ein financial agreement mit der Abteilung Int. Beziehungen, eine IAN auf die überwiesen werden soll sowie eine Rechnung.)

### 3) Detailmeldung des BIP durch BIP-Koordinator\*in der PLUS an die Abteilung für Internationale Beziehungen (AfIB)

Die Abteilung für Internationale Beziehungen benötigt Informationen für die verpflichtend korrekte Erfassung und Kalkulation geplanter BIPs, an denen die PLUS beteiligt ist. Ohne diese Details kann das BIP durch die AfIB nicht im EU-Tool *Beneficiary Module* angelegt bzw. geförderte Mobilitäten erfasst werden. Daher spätestens 5-6 Monate im Voraus, sofern das BIP nicht vorher beantragt oder besprochen wurde die AfIB kontaktieren zur Detail- und Budgetbesprechung:

[mariane.wonneberger@plus.ac.at](mailto:mariane.wonneberger@plus.ac.at)

Dann ist ein Formular bzgl. *Details BIP\_from BIP coordinators* zu vervollständigen.

Für weitere Details für BIP-Koordinator\*innen an den FB/Zentren kontaktieren Sie uns persönlich oder nutzen Sie die auf der Homepage bereitgestellten Informationen:

Unter *SERVICE für Lehrende, Forschende, allgemeines Personal*

→ [Erasmus+ Blended Intensive Programmes \(BIPs\)](#)