

# Leitfaden für Erasmus+ Outgoing MCI Studierende

## - Teilnahme an einem Blended Intensive Program (BIP)

### Inhalt

1.0	Wie läuft Der Bewerbungsprozess ab? .....	1
1.1	Welche Unterlagen benötige ich für die Bewerbung?.....	2
1.2	Welche Auswahlkriterien gibt es und wie werden sie gezählt?.....	2
1.3	Wie viel Geld wird für die Teilnahme an der BIP bereitgestellt? .....	3
1.4	Wie lange muss ich warten, bis ich eine Antwort auf das Ergebnis meiner Bewerbung erhalte? .....	4
1.5	Meine Bewerbung wurde angenommen - Was muss ich jetzt tun?.....	4
1.6	Wie und wann sollte ich Reise- und Unterkunftsbuchungen vornehmen? .....	4
1.7	Dokumente und administrative Checkliste vor der BIP Teilnahme .....	4
1.8	Dokumente und administrative Checkliste während der BIP Teilnahme.....	6
1.9	Dokumente und administrative Checkliste nach der BIP Teilnahme .....	6
1.10	Wo kann ich die Erasmus-Studentencharta finden? .....	6

### 1.0 WIE LÄUFT DER BEWERBUNGSPROZESS AB?

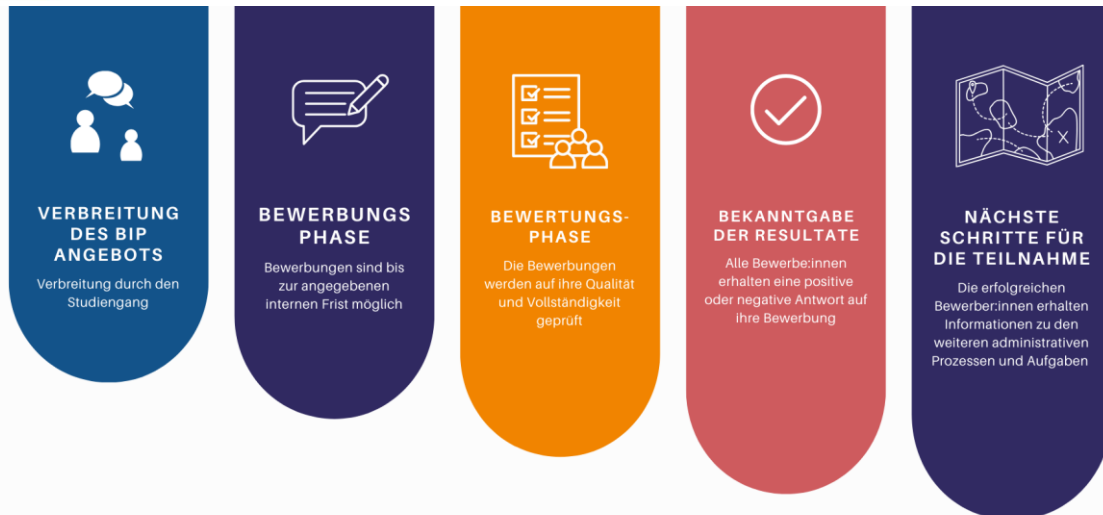
Bitte beachten Sie folgenden Schritte:

- **Schritt 1:** Das BIP-Angebot wird vom Studiengang per Mail, MyMCI, und/oder Sakai verbreitet.
- **Schritt 2:** Sie können sich für das BIP über unser Bewerbungsformular bewerben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie das BIP auswählen, für das Sie sich bewerben möchten, da es mehrere BIP-Ausschreibungen geben kann. Halten Sie Ihr aktuelles Transcript of Records (ToR) und soweit zutreffend auch eine Kopie Ihres Studienbeihilfebescheids zum Hochladen bereit. Begleitende Dokumente, die die soziale Situation angemessen belegen, sind zudem von Studierenden mit geringeren Chancen (Studierende mit betreuungspflichtigen Kindern, Studierende mit Behinderung oder/und chronischer Erkrankung) einzureichen.
- **Schritt 3:** Ihre Bewerbung wird auf ihre Qualität und Vollständigkeit geprüft.
- **Schritt 4:** Die Ergebnisse der Bewerbung werden Ihnen per Email mitgeteilt.
- **Schritt 5:** Die nächsten Schritte für die Teilnahme am BIP werden dem erfolgreichen Antragsteller mitgeteilt.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der nachstehenden Übersicht.



Funded by  
the European Union



### 1.1 WELCHE UNTERLAGEN BENÖTIGE ICH FÜR DIE BEWERBUNG?

Sie müssen:

- allgemeine Kontaktdaten angeben
- Zustimmung zu den Bedingungen des Blended Intensive Program (BIP) Mobilität geben
- Fragen zu Ihrer Motivation beantworten
- Ihr aktuelles (max. 2 Wochen altes) Transcript of Records (ToR) hochladen
- für Studierende, die Studienbeihilfe von der österreichischen Regierung erhalten, muss ein Bescheid über die Genehmigung der Studienbeihilfe hochgeladen werden.
- Für Studierende mit geringeren Chancen (wie z.B. bei einer chronischen Erkrankung oder einem betreuungspflichtigen Kind) ist ein Dokument vorzulegen, das Ihre Berechtigung oder individuellen Bedürfnisse nachweist.

Bitte beachten Sie, dass alle Informationen in unserem veröffentlichten Bewerbungsformular hochgeladen werden können. Das Antragsformular zu Ulysseus BIPs und Nicht-Ulysseus BIPs kann unterschiedlich sein. Wir raten Ihnen daher, die Anweisungen in der spezifischen BIP-Veröffentlichung über Sakai, MyMCI oder E-Mail zu befolgen.

### 1.2 WELCHE AUSWAHLKRITERIEN GIBT ES UND WIE WERDEN SIE GEZÄHLT?

Die Auswahlkriterien beruhen auf verschiedenen Faktoren. Dazu gehören Ihr Notendurchschnitt (zum Zeitpunkt der Bewerbung), Antworten auf verschiedene Motivationsfragen, Gleichverteilung der Studierenden pro Studiengang (wenn mehrere beteiligt sind) und eine Teilnahmeberechtigung durch das zuständige akademische Department. **Bitte beachten Sie, dass Sie mindestens 1 Semester Ihres aktuellen Studiengangs abgeschlossen haben müssen.** Nachstehend finden Sie eine Übersicht der Punktevergabe.

KRITERIEN	SEHR GUT 3 PUNKTE	GUT 2 PUNKTE	BEFRIDIGEND 1 PUNKTE	UNBEFRIEDIGEND 0,5 PUNKTE	UNZUREICHEND 0 PUNKTE
NOTENDURCHSCHNITT	1,0 - 1,9	2,0 - 2,9	3,0 - 3,9	4,0 - 4,9	5,0
Motivation der Studierenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt die Lernergebnisse des BIP</li> <li>• Gibt eine überzeugende Antwort über die Verknüpfung der potenziellen Lernergebnisse mit ihrem zukünftigen Studium, ihrer Karriere oder ihren Forschungsmöglichkeiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt einige der Lernergebnisse des BIP</li> <li>• Gibt eine Antwort über die Verknüpfung der potenziellen Lernergebnisse mit ihrem zukünftigen Studium, ihrer Karriere oder ihren Forschungsmöglichkeiten, nennt aber keine konkreten Beispiele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt einige der Lernergebnisse des BIP.</li> <li>• Gibt eine Antwort zu den potenziellen Lernergebnissen, verknüpft diese aber nicht mit ihren zukünftigen Studien-, Karriere- oder Forschungsmöglichkeiten und nennt keine konkreten Beispiele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß kaum etwas über die Lernergebnisse des BIP</li> <li>• Gibt eine Antwort, aber ohne die potenziellen Lernergebnisse mit dem zukünftigen Studium, der Karriere oder den Forschungsmöglichkeiten zu verknüpfen. Zeigt einen Mangel an Enthusiasmus oder Interesse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß nicht über die Lernergebnisse des BIP Bescheid</li> <li>• Gibt keine oder eine unfertige Antwort, die nicht auf die Frage eingeht oder die angesichts des Inhalts der Frage keinen Sinn ergibt.</li> </ul>

Weitere Kriterien: Gleichberechtigte Vertretung der Studiengänge und/oder Studierenden (z. B. Studierende mit geringeren Chancen oder Inklusionsunterstützung), Teilnahmeberechtigung des Bewerbers durch das zuständige akademische Department

### 1.3 WIE VIEL GELD WIRD FÜR DIE TEILNAHME AN DER BIP BEREITGESTELLT?

BIP Teilnehmer:innen erhalten für die Erasmus+ Kurzzeitmobilität im Rahmen des BIPs eine finanzielle Unterstützung von 79€/Tag für physische Mobilität von 5-14 Tagen.

Studierende mit geringeren Chancen (Studierende mit betreuungspflichtigen Kindern, Studierende mit Behinderung/chronischer Erkrankung) erhalten im Rahmen kurzfristiger physischer Mobilitätsaktivitäten zusätzlich zum Grundbetrag der individuellen Unterstützung bei 5-14 Tagen einen Aufstockungsbetrag in Höhe von 100€/Tag.

Zusätzlich kann ein Reisekostenzuschuss ausgezahlt werden. Die Höhe ist abhängig von der Reiseentfernung und von der Art des verwendeten Verkehrsmittels. Student:innen die umweltfreundlich an die/von der Gastinstitution an- und abreisen, können Green Travel angeben. Hierzu zählt die An- und Abreise per Bus, Bahn oder Carpooling von Österreich zum Ort der Gastinstitution und vom Ort der Gastinstitution nach Österreich zurück. Die Antragsstellung für das Green Travel erfolgt direkt in ihrem MyMCI Account.

Auf Anfrage können Sie beantragen, als Zero Grant-Teilnehmer an der BIP teilzunehmen. Dies würde bedeuten, dass Sie keine Erasmus+-Förderung erhalten, sondern sich bereit erklären, Ihre gesamten Kosten zu übernehmen. Es wird eine formelle Zustimmung zu diesen Bedingungen in Form einer Zero Grant – Grant Agreements verlangt. Anträge oder Forderungen auf Rückerstattung sind nicht möglich.

Es stehen zudem [Erasmus+-Stipulationsrechner](#) zur Verfügung, mit denen Sie eine ungefähre Fördersumme für Ihre Teilnahme am BIP ermitteln können. Bitte beachten Sie, dass das MCI keine zusätzlichen Reisetage fördert, sondern die ausschließlich die Reisekostenpauschale auf Basis der Distanz sowie den Tagessatz.

**Der Stipulationsrechner liefert lediglich eine Schätzung Ihrer möglichen Erasmus+-Förderung; die tatsächlich im Grant Agreement festgelegte Pauschale kann davon abweichen.**



#### **1.4 WIE LANGE MUSS ICH WARTEN, BIS ICH EINE ANTWORT AUF DAS ERGEBNIS MEINER BEWERBUNG ERHALTE?**

Bitte beachten Sie, dass die Bewertung der Bewerbungen einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Die Bewertungen beginnen nach Ablauf der Bewerbungsfrist. Sie werden ein Ergebnis zu Ihrer Bewerbung per Email erhalten.

#### **1.5 MEINE BEWERBUNG WURDE ANGENOMMEN - WAS MUSS ICH JETZT TUN?**

Bitte beachten Sie, dass Sie vor, während und nach Ihrer Teilnahme an der BIP verschiedene Dokumente einreichen müssen, um sich für die Erasmus+ Förderung zu qualifizieren.

#### **1.6 WIE UND WANN SOLLTE ICH REISE- UND UNTERKUNFTSBUCHUNGEN VORNEHMEN?**

**Sie sind selbst dafür verantwortlich, Ihre Reise- und Unterkunftsarrangements für den Aufenthalt im Rahmen des BIP-Programms zu organisieren.**

Die Erasmus+-Förderung dient zur finanziellen Unterstützung und soll unter anderem Ihre Reise- und Unterkunfts-kosten abdecken. **Wir empfehlen dringend, Ihre Reise mit einer Reiserücktrittsversicherung zu buchen.**

Unvorhergesehene Ereignisse – wie Streiks, Naturkatastrophen oder Krankheit – können jederzeit eintreten. Eine Reiserücktrittsversicherung ist daher unerlässlich, da sie Sie vor finanziellen Verlusten im Zusammenhang mit Reise und Unterkunft schützt, falls Sie nicht am BIP teilnehmen können.

Gemäß der Erasmus+-Charta kann eine Rückzahlung der Erasmus+-Fördermittel erforderlich sein, wenn die Mobilität nicht erfolgreich abgeschlossen wird.

Kurzzeitmobilitäten, einschließlich Blended Intensive Programs (BIPs), sind zeitlich streng geregelt. Das Versäumen verpflichtender Programmpunkte kann Ihre erfolgreiche Teilnahme gefährden. Im Gegensatz zu langfristigen Auslandsaufenthalten während eines Semesters besteht bei BIPs in der Regel keine Flexibilität, um An- oder Abreisedaten anzupassen. Unerwartete Ereignisse können im schlimmsten Fall sogar zur vollständigen Absage des Programms führen.

#### **1.7 DOKUMENTE UND ADMINISTRATIVE CHECKLISTE VOR DER BIP TEILNAHME**

##### **1. Learning Agreement (before mobility)**

- Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, Ihr Learning Agreement in Ihrem MyMCI-Konto auszufüllen und zu unterschreiben. Klicken Sie in Ihrem MyMCI-Konto unter der Spalte „Studium“ das Feld „Internationales Semester“. Sie finden dort den Abschnitt „Learning Agreement“. Bitte füllen Sie die leeren Felder aus und klicken auf weiter.
- Weitere Informationen (zum Ausfüllen des Learning Agreements):
  - Die Kontaktperson an der Gasthochschule (Organisator:in des BIP) ist in der gemeinsamen Veröffentlichung (Webseite) des jeweiligen BIPs angegeben



und kann zusätzlich in administrativen Informations-E-Mails mitgeteilt werden.

- Beim Ausfüllen des gewählten Verkehrsmittels handelt es sich um eine Absichtserklärung. Sollten Sie sich für ein nachhaltiges Transportmittel entscheiden, füllen Sie dies bitte entsprechend aus, laden Sie den entsprechenden Antrag hoch und bewahren Sie die Tickets auf, da diese am Ende überprüft werden.
  - Das BIP ist als vollständige Lehrveranstaltung zu verstehen, bestehend aus Online- und Präsenzanteilen. Im Abschnitt „Component Title“ tragen Sie bitte den Titel des BIPs als Kursbezeichnung ein.
- Sobald der Studiengang Ihre eingegebenen Daten genehmigt hat werden Sie benachrichtigt. Laden Sie bitte umgehend das Learning Agreement in Ihrem MyMCI-Konto herunter und unterschreiben Sie es.
  - Senden Sie das ausgefüllte Learning Agreement mit der Bitte um Unterschrift an die Gasthochschule an welcher das BIP stattfindet.
  - Prüfen Sie nach Erhalt des Dokuments, ob alle drei Unterschriften vorhanden sind: Ihre Unterschrift, die eines Vertreters des MCI und die eines Vertreters der Gasthochschule. **Laden Sie das unterschriebene Dokument auf Ihr MyMCI-Konto hoch. Das Dokument muss vor dem Start des physischen Teils des BIPs hochgeladen werden.**

#### 1. Grant Agreement:

- Bitte beachten Sie, dass das Grant Agreement zwei Monate vor dem Startdatum des BIP in Ihrem MyMCI zur Verfügung stehen wird.
- Loggen Sie sich in Ihr MyMCI-Konto ein. Wählen Sie in Ihrem MyMCI-Konto unter der Spalte „Studium“ das Feld „International Semester“. Dort finden Sie den Abschnitt „Grant Agreement“. Bitte füllen Sie die leeren Felder aus (Bankverbindung, Datum, gewählte Transportart zur Gastuniversität etc.).
- Wenn Sie angegeben haben, dass Sie Studierende mit geringeren Chancen sind, und/oder Studienbeihilfe beziehen, laden Sie bitte die entsprechenden Dokumente hoch.**
- Sobald Ihre Dateneingabe von uns geprüft und genehmigt wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Bitte laden Sie das ausgefüllte Dokument herunter und unterschreiben Sie es.
- Laden Sie es nach der Unterzeichnung wieder in Ihr MyMCI hoch. Das Dokument muss vor dem Start des physischen Teils des BIPs hochgeladen worden sein. Sie erhalten Ihre Förderung etwa zwei Wochen vor Beginn des BIP, sofern alle Dokumente korrekt vorliegen.**

Bildschirmfotos zu den beschriebenen Prozessen finden Sie auf Ihrem MyMCI account.



## 1.8 DOKUMENTE UND ADMINISTRATIVE CHECKLISTE WÄHREND DER BIP TEILNAHME

### 1. Nachweis Ihrer Teilnahme und Anwesenheit

- Die Gastuniversität kann Sie auffordern, während des physischen Teils der BIP eine Anwesenheitsliste zu unterzeichnen.

## 1.9 DOKUMENTE UND ADMINISTRATIVE CHECKLISTE NACH DER BIP TEILNAHME

### 1. Das finale Learning Agreement (after mobility)

- Bitte beachten Sie, dass Sie immer dieselben Informationen wie in Ihrem ersten Learning Agreement (before mobility) eingeben, d. h. Kursname = Name des BIP; und ECTS-Anzahl wie in Ihrer Lernvereinbarung).
- Befolgen Sie die gleichen Schritte wie bei wie in Ihrem ersten Learning Agreement (before mobility) über Ihr MyMCI-Konto.

### 2. Eine Aufenthaltsbestätigung oder Teilnahmebescheinigung

- Dieses Dokument können Sie direkt von der Gasthochschule erhalten. Andernfalls fordern Sie es bitte bei der Gasthochschule an.
- Laden Sie das Dokument über Ihr MyMCI-Konto hoch.

### 3. Eine Kopie des ausgefüllten EU-Survey

- Sie erhalten einen Link zum Ausfüllen des EU-Survey kurz nach Abschluss des BIP.
- Füllen Sie den EU-Survey aus, laden Sie eine Kopie herunter und laden Sie den Survey über Ihr MyMCI-Konto hoch.

### 4. Transcript of Records/ offizielle Bescheinigung, welche/s bestätigt, dass Sie von der Gasthochschule im Rahmen Ihrer BIP-Mobilität eine bestandene Note erhalten haben.

- Dieses Dokument wird Ihnen nach Ihrem Aufenthalt von der Gasthochschule zur Verfügung gestellt. Andernfalls fordern Sie es bitte bei der Gasthochschule an.
- Senden Sie das Dokument per E-Mail an Ihre/n Koordinator:in am MCI International Relations Office ([outgoing@mci.edu](mailto:outgoing@mci.edu))

## 1.10 WO KANN ICH DIE ERASMUS-STUDENTENCHARTA FINDEN?

Bitte folgen Sie diesem Link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/erasmus-student-charter-0>.