MOBILITÄTSVEREINBARUNG FÜR PERSONALMOBILITÄT ZU FORT- UND WEITER-BILDUNGSZWECKEN[1]

Geplante Dauer der Fort-/Weiterbildung: von *[Tag/Monat/Jahr]* bis *[Tag/Monat/Jahr]*

Dauer (Tage) – ausgenommen Reisetage: …….

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Nachname(n)		Vorname(n)	
Dauer des bisherigen Beschäftigungs-verhältnisses:[2]		Staatsangehörigkeit[3]	
Geschlecht [*m/w*]		Akademisches Jahr	20../20..
E-Mail-Adresse			

Entsendende Einrichtung

Name		Abteilung/ Organisationseinheit	
Erasmus-Code[4] (sofern zutreffend)			
Anschrift		Land/ Ländercode[5]	
Ansprechpartner Name und Position		Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefonnummer	

Gasteinrichtung/-organisation[6]

Name			
Erasmus-Code (sofern zutreffend)		Abteilung/ Organisationseinheit	
Anschrift		Land/ Ländercode	
Ansprechpartner Name und Position		Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefonnummer	
		Unternehmensgröße (sofern zutreffend)	☐ < 250 Mitarbeiter ☐ > 250 Mitarbeiter

Einen Leitfaden finden Sie in den abschließenden Hinweisen auf Seite 3.

VOR DER MOBILITÄTSMASSNAHME auszufüllender Abschnitt

I. BEANTRAGTES MOBILITÄTSPROGRAMM

Ausbildungssprache: .....

Ziele der Mobilitätsphase:
Mobilitätssmaßnahme zur Entwicklung von Kompetenzen in den Bereichen Pädagogik und/oder Lehrplangestaltung: Ja ☐ Nein ☐
Besonderer Nutzen (Mehrwert) der Mobilitätsphase (hinsichtlich Modernisierungs- und Internationalisierungsstrategien der betroffenen Einrichtungen):
Durchzuführende Aktivitäten:
Erwartete Ergebnisse und Effekte (z. B. auf die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und auf beide Einrichtungen):

II. VERPFLICHTUNG DER DREI VERTRAGSPARTEIEN

Mit der Unterzeichnung[7] dieses Dokuments bestätigen Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Entsendeeinrichtung und Gasteinrichtung/-unternehmen, dass sie der vorliegenden Mobilitätsvereinbarung zustimmen.

Die entsendende Hochschule fördert Personalmobilität im Rahmen ihrer Modernisierungs- und Internationalisierungsstrategie und berücksichtigt sie als Bestandteil jeder Beurteilung oder Bewertung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter berichtet von ihren/seinen Erfahrungen, insbesondere von deren Auswirkungen auf die eigene berufliche Weiterentwicklung und die entsendende Einrichtung, damit diese Erfahrungen anderen Personen als Inspirationsquelle dienen können.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter und die begünstigte Einrichtung verpflichten sich zur Erfüllung der in dem von beiden Parteien unterzeichneten Finanzhilfevereinbarung festgelegten Anforderungen.

Sowohl Mitarbeiterin/Mitarbeiter als auch Gasteinrichtung/-unternehmen informieren die Entsendeeinrichtung über sämtliche Probleme oder Veränderungen, die sich hinsichtlich des beantragten Mobilitätsprogramms oder der Mobilitätsphase ergeben.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter	
Name:	
Unterschrift:	Datum:

Entsendende Einrichtung	
Name der verantwortlichen Person:	
Unterschrift:	Datum:

Gasteinrichtung/-unternehmen	
Name der verantwortlichen Person:	
Unterschrift:	Datum:

---

[1] Anpassungen dieser Vorlage:

- Falls sowohl Unterrichts- als auch Fort- und Weiterbildungsaktivitäten Teil der Mobilitätsphase sind, sollte **die Vorlage für die Mobilitätsvereinbarung zu Unterrichtszwecken** verwendet und angepasst werden, um beiden Aktivitäten gerecht zu werden.
- Handelt es sich um eine Mobilität zwischen **Programm- und Partnerländern**, muss diese Vereinbarung von der Teilnehmerin/dem Teilnehmer, der Hochschule im Programmland als Begünstigte und der Hochschule im Partnerland als Gasteinrichtung oder entsendende Organisation unterschrieben werden. Handelt es sich um eine Mobilität von einer Hochschule aus einem Partnerland an ein Unternehmen in einem Programmland, muss das letzte Feld kopiert werden, um die Unterschrift der Hochschule im Programmland (als Begünstigte) und der Gasteinrichtung zu enthalten (vier Unterschriften insgesamt).

[2] **Dauer der bisherigen Tätigkeit:** Junior (ca. < 10 Jahre Erfahrung), Intermediate (ca. > 10 und < 20 Jahre Erfahrung) oder Senior (ca. > 20 Jahre Erfahrung)

[3] **Staatsangehörigkeit:** Staat, dem die Person verwaltungstechnisch angehört und von dem der Personalausweis bzw. Reisepass ausgestellt wird

[4] **Erasmus-Code:** Eine eindeutige Kennung, die jede Hochschule erhält, der die Erasmus-Hochschulcharta (ECHE) verliehen wurde. Sie gilt nur für Hochschulen in den Programmländern.

[5] **Ländercode**: ISO-3166-2-Ländercodes finden Sie unter: https://www.iso.org/obp/ui/#search.

[6] Jedes Unternehmen in einem Programmland bzw. jede öffentliche oder private Einrichtung, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätig ist. Fort- und Weiterbildungen von Teilnehmerinnen/Teilnehmern aus Hochschulen in Programmländern in Unternehmen

bzw. in öffentlichen oder privaten Einrichtungen in Partnerländern, die auf dem Arbeitsmarkt oder in den Bereichen allgemeine und berufliche Bildung und Jugend tätig sind, sind nicht förderfähig.

[7] Es müssen keine Unterlagen mit Originalunterschriften vorgelegt werden. Je nach geltendem Recht des Landes der Entsendeeinrichtung (bei Mobilitäten zwischen Programm- und Partnerländern dem geltenden Recht des Programmlandes) sind gescannte Kopien der Unterschriften oder elektronische Signaturen zulässig. Aufenthaltsbestätigungen können der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der entsendenden Einrichtung elektronisch oder auf anderem Weg zugestellt werden.