



MOBILITÄTSVEREINBARUNG FÜR PERSONALMOBILITÄT ZU FORT- UND WEITER- BILDUNGSZWECKEN¹

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 Beschäftigungsverhältnisses: 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/-organisation⁶

Name			
Erasmus-Code (sofern zutreffend)		Abteilung/ Organisationseinheit	
Anschrift		Land/ Ländercode	
Ansprechpartner Name und Position		Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefonnummer	
Art des Unternehmens:		Unternehmensgröße (sofern zutreffend)	<input type="checkbox"/> < 250 Mitarbeiter <input type="checkbox"/> > 250 Mitarbeiter

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



VOR DER MOBILITÄTSMASSNAHME auszufüllender Abschnitt

I. BEANTRAGTES MOBILITÄTSPROGRAMM

Ausbildungssprache:

<p>Ziele der Mobilitätsphase:</p>
<p>Besonderer Nutzen (Mehrwert) der Mobilitätsphase (hinsichtlich Modernisierungs- und Internationalisierungsstrategien der betroffenen Einrichtungen):</p>
<p>Durchzuführende Aktivitäten:</p>
<p>Erwartete Ergebnisse und Effekte (z. B. auf die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und auf beide Einrichtungen):</p>



II. VERPFLICHTUNG DER DREI VERTRAGSPARTEIEN

Mit der Unterzeichnung⁷ dieses Dokuments bestätigen Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Entsendeinrichtung 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 Einrichtung verpflichten sich zur Erfüllung der in dem von beiden Parteien unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung festgelegten Anforderungen.

Sowohl Mitarbeiterin/Mitarbeiter als auch Gasteinrichtung/-unternehmen informieren die Entsendeinrichtung 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 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.

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 Alle Verweise auf „**Organisation**“ gelten nur für die Mobilität von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zwischen Programmländern oder im Rahmen von Kapazitätsausbauprojekten.

⁷ Es müssen keine Unterlagen mit Originalunterschriften vorgelegt werden. Je nach geltendem Recht des Landes der Entsendeinrichtung (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.