**MOBILITÄTSVEREINBARUNG FÜR**

**PERSONALMOBILITÄT ZU FORT- UND WEITERBILDUNGSZWECKEN**

**Mitarbeiter/-in**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nachname |  | Vorname |  |
| Dauer der bisherigen Tätigkeit[[1]](#endnote-1) |  | Staatsangehörigkeit[[2]](#endnote-2) |  |
| Geschlecht [*m/w*] |  | Akademisches Jahr | 20../20.. |
| E-Mail-Adresse |  |  |  |

**Entsendende Einrichtung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name |  | Abteilung/Organisationseinheit |  |
| Erasmus-Code (sofern vorhanden) |  |
| Anschrift |  | Land/Ländercode[[3]](#endnote-3) |  |
| Ansprechpartner (Name und Position) |  | Ansprechpartner(E-Mail-Adresse/Telefonnummer) |  |

**Gasteinrichtung/-unternehmen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name  |  | Unternehmensgröße[[4]](#endnote-4) (sofern zutreffend) |  |
| Erasmus-Code (sofern vorhanden) |  | Abteilung/Organisationseinheit |  |
| Anschrift |  | Land/Ländercode |  |
| Ansprechpartner(Name und Position) |  | Ansprechpartner vorOrt (E-Mail-Adresse/Telefonnummer) |  |
| Art des Unternehmens:NACE-Code [[5]](#endnote-5)(sofern vorhanden) |  |  |  |

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

#### **VOR DER MOBILITÄTSMASSNAHME auszufüllender Abschnitt**

#### **I.** **BEANTRAGTES MOBILITÄTSPROGRAMM**

Geplante Dauer der Mobilitätsmaßnahme: von *[Tag/Monat/Jahr]* bis *[Tag/Monat/Jahr]*

□ Zusätzlicher Tag für die Anreise unmittelbar vor dem ersten Tag der Mobilitätsmaßnahme im Ausland

□ Zusätzlicher Tag für die Abreise unmittelbar nach dem letzten Tag der Mobilitätsmaßnahme im Ausland

|  |
| --- |
| **Ziele der Mobilitätsphase:** |
| **Besonderer Nutzen (Mehrwert) der Mobilitätsphase (sowohl für die beteiligten Einrichtungen als auch für den/die Mitarbeiter/-in):** |
| **Durchzuführende Aktivitäten** |
| **Erwartete Ergebnisse und Effekte:** |

**II. VERPFLICHTUNG DER DREI VERTRAGSPARTEIEN**

Mit der Unterzeichnung**[[6]](#endnote-6)** dieses Dokuments bestätigen Mitarbeiter/-in, 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 des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

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

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

|  |
| --- |
| **Mitarbeiter/-in** Name:Unterschrift: Datum:  |

|  |
| --- |
| **Entsendeeinrichtung/-unternehmen**Name der verantwortlichen Person:Unterschrift: Datum:  |

|  |
| --- |
| **Gasteinrichtung**Name der verantwortlichen Person:Unterschrift: Datum:  |

1. **Dauer der bisherigen Tätigkeit:** eher kurz (ca. < 10 Jahre Erfahrung), mittel (ca. > 10 und < 20 Jahre Erfahrung) oder eher lang (ca. > 20 Jahre Erfahrung). [↑](#endnote-ref-1)
2. **Staatsangehörigkeit:** Staat, dem die Person verwaltungstechnisch angehört und von dem der Personalausweis bzw. Reisepass ausgestellt wird. [↑](#endnote-ref-2)
3. **Land/Ländercode**: ISO-3166-2-Ländercodes finden Sie unter: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>. [↑](#endnote-ref-3)
4. **Unternehmensgröße:** abhängig von der Anzahl der Mitarbeiter wird das Unternehmen als klein (1-50), mittelständisch (51-250) oder groß (>251) definiert. [↑](#endnote-ref-4)
5. Die Liste der übergeordneten **NACE-Codes** finden Sie unter [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\_NOM\_DTL&StrNom=NACE\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.) [↑](#endnote-ref-5)
6. Es müssen keine Unterlagen mit Originalunterschriften vorgelegt werden. Gescannte Kopien der Unterschriften oder digitale Unterschriften sind – abhängig von der jeweiligen Gesetzgebung – möglicherweise ausreichend. [↑](#endnote-ref-6)