

MOBILITÄTSVEREINBARUNG FÜR PERSONALMOBILITÄT ZU FORT- UND WEITER- BILDUNGSZWECKEN¹

Geplante Dauer der Fort-/Weiterbildung: von _____ bis _____

Dauer (Tage) – ausgenommen Reisetage: _____

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Nachname(n)		Vorname(n)	
Dauer des bisherigen Beschäftigungsverhältnisses: ²		Staatsangehörigkeit ³	
Geschlecht [m/w/d]		Akademisches Jahr	2019/2020
E-Mail-Adresse			

Entsendende Einrichtung

Name	Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt	Abteilung/ Organisationseinheit	International Office
Erasmus-Code ⁴ (sofern zutreffend)	D EICHSTA01		
Anschrift	Ostenstraße 26 85072 Eichstätt	Land/ Ländercode ⁵	DE
Ansprechpartner Name und Position	Jessica Hofmacher International Office	Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefonnummer	welcome@ku.de +49 8421 9321267

Gasteinrichtung/-organisation⁶

Name			
Erasmus-Code (sofern zutreffend)		Abteilung/ Organisationseinheit	
Anschrift		Land/ Ländercode	
Ansprechpartner Name und Position		Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefon	
		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: _____

Ziele der Mobilitätsphase:

Mobilitätsmaßnahme 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 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 begünstigte 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 Person⁸: _____

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.

⁸ Bei Lehrstuhlinhaberinnen und –inhabern unterschreibt das International Office als entsendende Einrichtung, bei allen anderen Reisenden der/die jeweilig/e Dienstvorgesetzte.