**MOBILITÄTSVEREINBARUNG FÜR PERSONALMOBILITÄT ZU FORT- UND WEITER-BILDUNGSZWECKEN[[1]](#endnote-1)**

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

Dauer (Tage) – ausgenommen Reisetage: ………………….

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nachname(n) |  | Vorname(n) |  |
| Dauer des bisherigen Beschäftigungs- verhältnisses:[[2]](#endnote-2) |  | Staatsangehörigkeit[[3]](#endnote-3) |  |
| Geschlecht [*m/w*] |  | Akademisches Jahr | 2016/2017 |
| E-Mail-Adresse |  | | |

**Entsendende Einrichtung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Universität  Duisburg-Essen | Abteilung/ Organisationseinheit | Akademisches  Auslandsamt |
| Erasmus-Code[[4]](#endnote-4)  (sofern zutreffend) | D ESSEN 04 |
| Anschrift | Universitätsstr. 15  45117 Essen | Land/ Ländercode[[5]](#endnote-5) | Deutschland/  DE |
| Ansprechpartner  Name und Position | Frau Ira Terwyen  Stellvertretende Leiterin des Akademischen  Auslandsamtes | Ansprechpartner E-Mail-Adresse/ Telefonnummer | [ira.terwyen@uni-due.de](mailto:ira.terwyen@uni-due.de)  +492011832032 |

**Gasteinrichtung/-unternehmen[[6]](#endnote-6)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) | < 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:** |
| **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]](#endnote-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 Entsendeeinrichtung verpflichten sich zur Erfüllung der in der 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. 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. [↑](#endnote-ref-1)
2. **Dauer der bisherigen Tätigkeit:** Junior (ca. < 10 Jahre Erfahrung), Intermediate (ca. > 10 und < 20 Jahre Erfahrung) oder Senior (ca. > 20 Jahre Erfahrung) [↑](#endnote-ref-2)
3. **Staatsangehörigkeit:** Staat, dem die Person verwaltungstechnisch angehört und von dem der Personalausweis bzw. Reisepass ausgestellt wird [↑](#endnote-ref-3)
4. **Erasmus-Code:** Eine eindeutige Kennung, die jede Hochschule erhält, der die Erasmus-Hochschulcharta (ECHE) verliehen wurde. Sie gilt nur für Hochschulen in den Schwerpunktländern. [↑](#endnote-ref-4)
5. **Ländercode**: ISO-3166-2-Ländercodes finden Sie unter: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>. [↑](#endnote-ref-5)
6. Alle Verweise auf „**Unternehmen**“ gelten nur für die Mobilität von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zwischen Schwerpunktländern oder im Rahmen von Kapazitätsausbauprojekten. [↑](#endnote-ref-6)
7. Es müssen keine Unterlagen mit Originalunterschriften vorgelegt werden. Je nach geltendem Recht des Landes der Entsendeeinrichtung (im Mobilitätsfall von Partnerländern, dem geltenden Recht des Schwerpunktlandes) 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. [↑](#endnote-ref-7)