

FAQ Mobility Agreement

Was ist ein Mobility Agreement?

- Das Mobility Agreement ist eine offizielle **Vereinbarung** zwischen
 - der*dem **Reisenden** (Ihnen),
 - der **entsendenden Einrichtung** (WWU / International Office)
 - und der **aufnehmenden Einrichtung** (Gasteinrichtung)über das geplante Lehr- und/oder Fort-/Weiterbildungsprogramm.
- Folgende **Kerndaten** werden **fest** vereinbart:
 - die drei o.g. Parteien
 - der **grobe Inhalt** des geplanten Programms
 - die konkreten **Arbeitstage** (Mobilitätsphase)
 - und ggf. ein **Minimum** der zu leistenden Stunden.

Was muss ich tun?

1. Füllen Sie die Vorlage **in Absprache** mit der **Gasteinrichtung** aus.
 - Prüfen Sie, dass Ihre Mobilitätsphase (s.u.) **nur Arbeitstage** umfasst.
2. Sammeln Sie die Unterschriften (empfohlene Reihenfolge: „**Sie – Wir – Gasteinrichtung**“).
 - **Verschicken** Sie das Mobility Agreement als **PDF-Scan** per **E-Mail**.
 - Alle Parteien müssen **per Hand** auf einem Ausdruck **desselben** PDFs unterschreiben.
3. Reichen Sie das fertige PDF **spätestens 4 Wochen vor Abreise** per E-Mail bei uns ein.

Sind nachträgliche Änderungen möglich?

- **Kleinere inhaltliche Abweichungen** von dem im Mobility Agreement vereinbarten Lehr- und/oder Fort-/Weiterbildungsprogramm sind in Absprache mit der Gasteinrichtung möglich.
- Ein **neues Mobility Agreement** muss vereinbart werden, sobald es Änderungen an den o.g. Kerndaten gibt (insb. bei zeitlichen oder deutlichen inhaltlichen Änderungen).
- Die **Mobilitätsphase** und ggf. **Mindeststundenanzahlen** müssen am letzten Arbeitstag exakt wie im Mobility Agreement vereinbart von der Gasteinrichtung **bescheinigt** werden können.

Was ist eine Mobilitätsphase?

- Die Mobilitätsphase ist Ihre **Arbeitsphase** an der Gasteinrichtung.
- Sie beginnt am **ersten** und endet am **letzten Tag**, an dem Sie zu Lehr- bzw. Fort-/Weiterbildungszwecken **an der aufnehmenden Einrichtung** physisch anwesend sein müssen.
- **WICHTIG:** Reine Reisetage und weitere Tage vor Ort (z.B. Urlaubstage) zählen **NICHT** dazu.

Was ist beim Unterschreiben zu beachten?

- ✓ Bitte **drucken** sie das Mobility Agreement aus, unterschreiben es **von Hand**, scannen es als **PDF** ein und bitten Sie auch Ihre **Gasteinrichtung**, so vorzugehen.
- ✓ Auch das **Datum der Unterschrift** ist wichtig. Da das Mobility Agreement **vor** dem Grant Agreement und beide Dokumente **zwingend vor Abreise** unterschrieben sein müssen, weisen Sie bei Zeitdruck gerne auch Ihre Gasteinrichtung freundlich darauf hin.
- ✗ Bitte fügen Sie **KEINE** bereits **eingescannten Unterschriften** in das Dokument ein und verzichten Sie bitte ebenso auf **digitale Signaturen**.