**Vereinbarung für Erasmus+ Personalmobilität zu Lehr- und Fortbildungszwecken**

**(Leitaktion 1 Hochschulbildung – KA103)**

**BOKU – Universität für Bodenkultur Wien (A WIEN03)**

Name der entsendenden Institution: BOKU – Universität für Bodenkultur Wien

Anschrift: Gregor-Mendel-Straße 33, 1180 Wien, Österreich

im Folgenden: „die Hochschuleinrichtung“, zur Unterzeichnung dieser Vereinbarung vertreten durch Mag. Gudrun Reisinger MA, Erasmus+ Staff Mobility Coordinator einerseits, und

**Teilnehmer/in:**

Nachname:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vorname:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Zugehörigkeit zur Hochschule in dieser Funktion (bitte ankreuzen):

 [ ]  Junior (approx. < 10 years of experience)

 [ ]  Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience)

 [ ]  Senior (approx. > 20 years of experience)

Staatsangehörigkeit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.[ISO Landescode]

Anschrift: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.[vollständige, offizielle Anschrift der Dienststelle]

Dienststelle/Einheit: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Telefon:Klicken Sie hier, um Text einzugeben. E-Mail:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Geschlecht (bitte ankreuzen): weiblich[ ]  männlich [ ]  undefiniert[ ]

Akademisches Jahr: 2019/2020

Zutreffende Mobilitätsaktivität zu (bitte ankreuzen):

[ ]  Lehrzwecken (Teaching Mobility) ODER
[ ]  Fortbildungszwecken (Staff Training Mobility) ODER
[ ]  Lehr- und Fortbildungszwecken (Teaching- und Training Mobility)

Achtung: Im Fall von Lehrzwecken sind mind. 8h Unterricht pro Woche (auch bei kürzeren Aufenthalten) nachzuweisen (s. auch Punkt 2.4). Im Fall von Lehr- und Fortbildungszwecken (in Kombination) sind mind. 4h Unterricht/Lehrtätigkeit pro Woche (auch bei kürzeren Aufenthalten) nachzuweisen (s. Punkt 2.4)

Name der aufnehmenden Hochschule/Organisation: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Erasmus+ Code der aufnehmenden Hochschule: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Teilnehmer/in beantragt (bitte ankreuzen):

 [ ]  Fördermitteln aus Erasmus+ EU-Mitteln

 [ ]  Unterstützung bei besonderem Bedarf (Zuschuss für Teilnehmer/innen mit Behinderung)

 [ ]  Zero-Grant (Nullzuschuss)

 [ ]  Fördermitteln aus Erasmus+ EU-Mitteln kombiniert mit einem Zero-Grant (Nullzuschuss)

Im Folgenden „der/die Teilnehmer/in“ genannt andererseits, vereinbaren die untenstehenden besonderen Bedingungen und Anhänge, welche fester Bestandteil dieser Vereinbarung (im Folgenden „Vereinbarung“) sind.

Anhang I Mobility Agreement;

Anhang II Allgemeine Bedingungen

Die in den Besonderen Bedingungen niedergelegten Regelungen gehen denen in den Anhängen vor.

[Für Anhang I dieses Dokuments besteht keine Verpflichtung, Unterlagen mit Originalunterschriften in Umlauf zu geben: Eingescannte Kopien der Unterschriften und elektronische Unterschriften können, abhängig von der nationalen Gesetzgebung und institutionsinternen Regelungen, akzeptiert werden.]

BESONDERE BEDINGUNGEN

ARTIKEL 1 – GEGENSTAND DER VEREINBARUNG

1.1 Die Hochschuleinrichtung erbringt gegenüber dem bzw. der Teilnehmer/in zur Durchführung einer Mobilitätsaktivität zu Lehrzwecken oder Fortbildungszwecken oder Lehr- und Fortbildungszwecke (in Kombination) Unterstützung im Rahmen des Erasmus+ Programms.

1.2 Der bzw. die Teilnehmer/in nimmt die Förderung wie in Artikel 3.1 festgelegt an und verpflichtet sich, die Mobilitätsaktivität zu Lehrzwecken oder Fortbildungszwecken oder Lehr- und Fortbildungszwecke (in Kombination) wie in Anhang I beschrieben vorzunehmen.

1.3. Beide Parteien können mittels einer förmlichen Mitteilung in Schriftform oder auf elektronischem Wege Vertragsänderungen vorschlagen und diesen zustimmen.

ARTIKEL 2 – INKRAFTTRETEN UND DAUER DER MOBILITÄT

2.1 Die Vereinbarung tritt an dem Datum der Unterzeichnung durch die letzte der beiden Parteien in Kraft.

2.2 Die Mobilitätsphase (ohne Reisetage) beginnt frühestens am Klicken Sie hier, um Text einzugeben. (Tag/Monat/Jahr) und endet am Klicken Sie hier, um Text einzugeben. (Tag/Monat/Jahr). Das Beginndatum der Mobilitätsphase bezeichnet den ersten Tag, an dem der bzw. die Teilnehmer/in an der aufnehmenden Hochschuleinrichtung/Organisation anwesend sein muss und das Enddatum bezeichnet den letzten Tag, an dem der bzw. die Teilnehmer/in an der aufnehmenden Hochschuleinrichtung/Organisation anwesend sein muss.

Der Dauer der Mobilitätsphase kann ein Reisetag vor dem ersten Tag der Auslandsaktivität und/oder ein Reisetag nach dem letzten Tag der Auslandsaktivität hinzugefügt und auch in der Berechnung der individuellen Unterstützung/Aufenthaltskosten berücksichtigt werden.

2.3 Der/die Teilnehmer/in beantragt Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU für:

 Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Tage (Mobilitätsphase ohne Reisetage) und

 Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Tage (für An- /Abreise).

2.4 Die Gesamtdauer der Mobilitätsphase darf höchstens 2 Monate betragen. Dabei gilt eine Mindestdauer von 2 aufeinanderfolgenden Tagen pro Mobilitätsmaßnahme und - bei Mobilität zu Lehrzwecken – zusätzlich mindestens 8 Stunden Unterricht pro Woche (oder einer kürzeren Aufenthaltsdauer). Bei Lehr-Aufenthalten von über einer Woche müssen auch weitere Lehrstunden erbracht werden. Bei einer Kombination von Lehr- und Trainingszwecken müssen mind. 4 Stunden Unterricht pro Woche (oder einer kürzen Aufenthaltsdauer) erbracht werden. (s. http://www.boku.ac.at/int-staffout-ta.html).

2.5 Nur bei Mobilität zu Lehrzwecken: Geplante Unterrichtsdauer während der Mobilität in Stunden: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.(Anm.: mind. 4h oder 8h/Woche bzw. kürzerem Aufenthalt, s. Punkt 2.4). Lehrstunden für die über die eine Woche hinausgehenden Tage müssen proportional zur Aufenthaltsdauer berechnet werden (= 8 Stunden durch 5 multipliziert mit der Anzahl der Extratage, auf ganze Zahlen abgerundet).

2.6 Der/die Teilnehmer/in kann einen Antrag auf Verlängerung der Mobilitätsdauer innerhalb der in Artikel 2.4 festgelegten Grenzen stellen. Stimmt die Hochschuleinrichtung der Verlängerung der Mobilitätsdauer zu, wird die Vereinbarung entsprechend geändert.

2.7 Das tatsächliche Datum des Beginns und Endes der Mobilitätsphase muss in der Aufenthaltsbestätigung angegeben werden.

2.8 Der/die Teilnehmer/in hat für seinen/ihren ausreichenden Versicherungsschutz für die gesamte Dauer der Mobilitätsphase und Reise zu sorgen. Die BOKU-Versicherung ist nur aktiv, wenn der Dienstreiseauftrag im Vorfeld unterschrieben wurde.

ARTIKEL 3 - FÖRDERMITTEL

3.1 Die Hochschuleinrichtung übernimmt die finanzielle Förderung von Fahrt- und Aufenthaltskosten für den/die Teilnehmer/in in Form von individuellen Unterstützungsleistungen. Die Erstattung der Kosten erfolgt nur nach realen Kosten (gegen Belege), nach den internen Regelungen der Hochschuleinrichtung (http://www.boku.ac.at/pers/themen/dienstreisen/) und bis zum maximal möglichen Erasmus-Förderbetrag (http://www.boku.ac.at/int-staffout-ta.html bzw. http://www.boku.ac.at/int-staffout-allg-personal.html). Die Überweisung erfolgt im Rahmen der allgemeinen Lohnverrechnung/Dienstreiseabrechnung.

3.2 Die Erstattung von Kosten, die ggf. für Teilnehmer/innen mit Behinderung anfallen, ist abhängig von den eingereichten zusätzlichen Belegen.

3.3 Die finanzielle Unterstützung darf nicht zur Deckung von Kosten verwendet werden, die bereits aus EU-Mitteln finanziert werden.

3.4 Unbeschadet der Bestimmung in Artikel 3.3 ist die finanzielle Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU mit allen sonstigen Finanzierungsquellen vereinbar.

3.5 Führt der/die Teilnehmer/in die Mobilitätsmaßnahme nicht in Übereinstimmung mit den Bestimmungen aus dieser Vereinbarung durch, ist die finanzielle Unterstützung aus Erasmus+ Mitteln der EU ganz oder teilweise zurückzuzahlen. Auf die Rückzahlung wird jedoch verzichtet, wenn der/die Teilnehmer/in durch höhere Gewalt am Abschluss der Mobilitätsmaßnahme nach Anhang I gehindert wurde. Diese Fälle müssen von der Entsendeeinrichtung gemeldet werden und müssen von der Nationalen Agentur akzeptiert werden.

ARTIKEL 4 – ZAHLUNGSVEREINBARUNGEN

4.1 Der/die Teilnehmer/in verpflichtet sich, binnen eines Monats (Ausnahme: bei Aufenthalten, die nach dem 15. September enden: binnen 14 Tagen) nach Beendigung der Mobilität der Hochschuleinrichtung folgende Unterlagen vorzulegen:

* Eine/n vollständig ausgefüllte/n und unterschriebene/n Dienstreiseauftrag und Dienstreiserechnung
* die abzurechnenden **Belege im Original** (z.B. Ticket, Rechnung und Zahlungsbeleg für das Ticket, Rechnung für die Unterkunft bzw. gleichwertige Unterlagen), **Original Boarding Pässe**
* ein Dokument im Original (mit Unterschrift und Stempel), welches die Dauer der Mobilität (und, falls zutreffend, der Lehrtätigkeit) bestätigt (**Aufenthaltsbestätigung im Original**)
* Die Übermittlung der notwendigen Unterlagen/Belege (Dienstreiseauftrag, etc.) und des EU-Online-Fragebogens (s. Artikel 5) gilt als Antrag des/der Teilnehmers/in auf Abrechnung/Zahlung der Fördermittel.

4.2. Bei Teilnehmer/innen, die die erforderlichen Unterlagen/Belege/Berichte nicht vorlegen bzw. ausfüllen und übermitteln, kann die Hochschuleinrichtung die Fördermittel nicht abrechnen und auszahlen bzw. schon ausbezahlte Fördermittel zurückfordern.

ARTIKEL 5 – EU-Online Fragebogen (EU Survey)

5.1 Der/die Teilnehmer/in füllt den EU-Online-Fragebogen (EU Survey) nach der Mobilität im Ausland aus und übermittelt diesen innerhalb von 30 Tagen bzw. bei Aufenthalten, die nach dem 15. September enden, binnen 14 Tagen (Aufforderung zum Ausfüllen erfolgt per Email).

5.2. Bei TeilnehmerInnen, die den EU-Online-Fragebogen nicht ausfüllen und übermitteln, die Fördermittel nicht abrechnen und auszahlen bzw. schon ausbezahlte Fördermittel zurückfordern.

ARTIKEL 6 – GELTENDES RECHT UND GERICHTSSTAND

5.1 Für diese Vereinbarung gilt österreichisches Recht.

5.2 Sofern Streitigkeiten zwischen der Hochschuleinrichtung und dem /der Teilnehmer/in die Auslegung, die Anwendung oder die Gültigkeit dieser Vereinbarung betreffend nicht gütlich beigelegt werden können, ist für diese Streitigkeiten ausschließlich der Gerichtsstand nach dem anwendbaren innerstaatlichen Recht zuständig.

UNTERSCHRIFTEN

Für den/die Teilnehmer/in Für die Hochschuleinrichtung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Reisinger, Gudrun

Name, Vorname Erasmus+ Staff Mobility Coordinator

……………………………………………… ……………………………………………

Unterschrift Unterschrift

……………………………………………… ……………………………………………

Ort, Datum Ort, Datum

**Anhang I**

Leitaktion 1 – HOCHSCHULBILDUNG

**Mobility Agreement**

Das Mobility Agreement befindet sich auf der ZIB-Webseite zum Download.

**Mobility Agreement - Mobilität zu Lehrzwecken:**

 http://www.boku.ac.at/int-staffout-ta.html

**Mobility Agreement - Mobilität zu Fortbildungszwecken:**

http://www.boku.ac.at/int-staffout-allg-personal.html

**Anhang II**

**ALLGEMEINE BEDINGUNGEN**

**Artikel 1: Haftung**

Jede Partei dieser Vereinbarung befreit die jeweils andere von jeder zivilrechtlichen Haftung für jeden von ihr oder ihren Mitarbeitern erlittenen Schaden, der infolge der Erfüllung dieser Vereinbarung eingetreten ist, sofern dieser nicht infolge grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Fehlverhaltens seitens der anderen Partei oder deren Mitarbeitern entstanden ist.

Die Nationalagentur Erasmus+ Bildung (OeAD-GmbH), die Europäische Kommission oder ihre Mitarbeiter/innen können im Falle eines Anspruchs aus der Vereinbarung, der sich auf während der Durchführung der Mobilitätsphase verursachte Schäden bezieht, nicht haftbar gemacht werden. Entsprechende Entschädigungs- oder Erstattungsansprüche werden daher von der Nationalagentur Erasmus+ Bildung (OeAD-GmbH) oder von der Europäischen Kommission abgewiesen.

**Artikel 2: Beendigung der Vereinbarung**

Unterlässt der bzw. die Teilnehmer/in die Erfüllung irgendwelcher Pflichten aus dieser Vereinbarung, so ist die Hochschuleinrichtung ungeachtet der nach geltendem Recht vorgesehenen Konsequenzen berechtigt, die Vereinbarung ohne weitere rechtliche Formalitäten zu kündigen oder zu stornieren, sofern seitens des bzw. der Teilnehmers/in innerhalb eines Monats nach Eingang einer entsprechenden Mitteilung per Einschreiben keine Handlungen vorgenommen werden.

Kündigt der/die Teilnehmer/in die Vereinbarung vor dem Ablauf der Vereinbarung oder unterlässt er oder sie die Einhaltung der Regelungen der Vereinbarung, muss er oder sie den bereits gezahlten Betrag des Zuschusses zurückzahlen, außer mit der Entsendeeinrichtung wurde etwas anderes vereinbart.

Kündigt der/die Teilnehmer/in aufgrund „höherer Gewalt“, d. h. einer unvorhersehbaren Ausnahmesituation oder eines Ereignisses, das außerhalb des Einflussbereichs des/der Teilnehmers/in liegt und nicht auf einen Fehler oder Fahrlässigkeit seitens des bzw. der Teilnehmer/in zurückzuführen ist, ist der bzw. die Teilnehmer/in berechtigt, zumindest den der tatsächlichen Dauer der Mobilitätsphase entsprechenden Zuschussbetrag zu erhalten. Jegliche verbleibenden Fördermittel müssen zurückgezahlt werden, sofern nicht anderweitig mit der entsendenden Einrichtung vereinbart.

**Artikel 3: Datenschutz**

Alle in der Vereinbarung enthaltenen personenbezogenen Daten werden entsprechend der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Derartige Daten werden ausschließlich in Verbindung mit der Durchführung und des Follow-ups der Vereinbarung durch die entsendende Einrichtung, der Nationalen Agentur und der Europäischen Kommission verarbeitet, unbeschadet der Möglichkeit der Weitergabe der Daten an die für die Untersuchung und Prüfung zuständigen EU-Einrichtungen gemäß der EU-Gesetzgebung (Europäischer Rechnungshof oder Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF)).

Der bzw. die Teilnehmer/in kann auf schriftliche Anfrage hin Zugang zu seinen persönlichen Daten erhalten und falsche oder unvollständige Information berichtigen. Er/Sie richtet etwaige Fragen zur Verarbeitung seiner/ ihrer persönlichen Daten an die entsendende Einrichtung und/oder an die Nationalagentur Erasmus+ Bildung (OeAD-GmbH). Der bzw. die Teilnehmer/in kann gegen die Verarbeitung seiner bzw. ihrer persönlichen Daten in Hinblick auf die Nutzung dieser Daten durch die entsendende Einrichtung bei der österreichischen Datenschutzkommission oder, in Hinblick auf die Nutzung der Daten durch die Europäische Kommission, beim Europäischen Datenschutzbeauftragten Beschwerde einreichen.

**Artikel 4: Kontrollen und Prüfungen**

Die Parteien der Vereinbarung verpflichten sich zur Übermittlung jeglicher detaillierten Information(en), welche von der Europäischen Kommission, der Nationalagentur Erasmus+ Bildung (OeAD-GmbH) oder jeder anderen außenstehenden, von der Europäischen Kommission oder Nationalagentur Erasmus+ Bildung (OeAD-GmbH) beauftragten Stelle zum Zweck der Überprüfung der ordnungsgemäßen Umsetzung der Mobilitätsphase und der Bestimmungen der Vereinbarungen angefordert wurde(n).