

GoEurope-Europahospitation für Berufsbildungsverantwortliche der Berliner Behörden

Europahospitationen für das Berufsbildungspersonal der Berliner Behörden unter dem Schema Erasmus+ in der Berufsbildung in Kooperation mit SenBJF-GoEurope.

Präambel

SenBJF-GoEurope fördert berufsbildungsverantwortliches Personal der Berliner Behörden (Senatsverwaltungen, nachgeordnete Behörden und Bezirksämter des Landes Berlin) durch Lern- und Arbeitsaufenthalte (Europahospitationen) im europäischen Ausland (bevorzugt in Partnerstädten des Landes Berlin oder der Berliner Bezirksämter), sofern die Förder- und Auswahlkriterien sowie Qualitätsstandards von SenBJF-GoEurope und dem Programm Erasmus+ in der Berufsbildung eingehalten werden. Der zu berücksichtigende Rechtsrahmen ist kodifiziert im Leitfadens von Erasmus+ unter <https://nabib.atlassian.net/wiki/spaces/KA1/pages/92442812/4+Relevante+Tools+Leitfaden+Wissensquellen>

Zielgruppe

Für die Teilnahme an einer Europahospitation bewerben darf sich berufsbildungsverantwortliches Personal der Berliner Behörden. Berufsbildungsverantwortlich ist eine Person, die in ihrem Arbeitsbereich mit Auszubildenden zusammenarbeitet, den Auszubildenden Aufgaben erteilt, Aufgaben abnimmt und die Erledigung der Aufgaben informell bewertet. Die Berufsbildungsverantwortlichen weisen dies entsprechend durch eine Bestätigung Ihrer Behörde nach.

Auszubildende sind

- Personen, die sich in einer dualen Berufsausbildung befinden (z.B. für den mittleren Dienst, Verwaltungsfachangestellte),
- Personen, die im Rahmen einer Berufsausbildung an einer öffentlichen Berufsschule des Landes Berlin ein Pflichtpraktikum in einer Berliner Behörde absolvieren (vollzeitschulische Pflicht-Praktikanten).

Bei Personen in der Vorbereitung auf den gehobenen und höheren Dienst bzw. eine gleichwertige spätere Tätigkeit (z.B. studentische Praktikanten, Studierende in einem dualen Studium, Personen im Rechtsreferendariat) handelt es sich nicht um Auszubildende.

Lernformate

Berufsbildungsverantwortliche aus den Berliner Behörden haben die Möglichkeit an

- einer Hospitation,
- einem Kursformat oder
- einer Lehrtätigkeit

von bis zu maximal 28 Tagen im europäischen Ausland teilzunehmen. Abreisetag sollte in der Regel der Sonntag sein, Rückreisetag in der Regel der Samstag, entsprechend werden die Verträge ausgefertigt und entsprechend erfolgt die Förderung.

Beispiel: 1 Woche = 5 Arbeitstage + je ein Tag für An- und Abreise

Bewerbung

Die Bewerbungen werden von der entsprechenden Koordinationsstelle der jeweiligen Behörde (gemeinsam mit den unter „Pflichten der Behörden“ dargestellten weiteren Unterlagen) an Ko-Leitung GoEurope, Herrn Klaus Naumann (k.naumann@senbjf-goeurope.de), per E-Mail gesendet:

Eine vollständige Bewerbung besteht aus **sieben** Teilen.

1. Europass-Lebenslauf
2. Motivationsschreiben (s. c)
3. Beschreibung des Vorhabens (PDF-Dokument / s. d)
4. Hospitationsvertrag
5. Anmeldeformular (Vertragsdatenübermittlung inklusive Daten zum Hospitationsbetrieb)
6. Genehmigung des Lernauftrags durch Vorgesetzte/n (in geeigneter Form, z.B. als unterschriebener Scan)
7. Formular zur Bestätigung von Berufsbildungsverantwortung (mit Unterschrift des Vorgesetzten)

Im Lebenslauf sollte auf die vorhandenen Fremdsprachenkenntnisse hingewiesen werden. Die Sprachkenntnisse sollten einem dem Erreichen der vereinbarten Lernziele genügenden Niveau entsprechen (in der Regel ca. Niveaustufe B2). Die Berliner Behörden prüfen dieses bei den Bewerbungen ihres Bereichs.

Dem interessierten Personal sind für die Bewerbung die nachfolgenden entsprechenden Hinweise zu geben:

a) **Der Lernauftrag**

Interessiertes Personal bewirbt sich mit einer konkreten Fragestellung (Lernauftrag). Dieser **muss vorab** mit der bzw. dem Vorgesetzten abgestimmt und **genehmigt werden**. Ein Lernauftrag kann sowohl Kompetenzen als auch Erfahrungen oder Wissen umfassen, von denen die Behörde profitiert. Die Fragestellung sollte so gewählt sein, dass die Behörde durch die Ergebnisse die eigene Arbeit oder ggf. die Ausbildung verbessern kann.

b) **Der Europass-Lebenslauf**

Bitte nutzen Sie für Ihren Lebenslauf das Europass-Format:

<https://europass.europa.eu/de>

c) **Das Motivationsschreiben**

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen in einem separaten Dokument (z. B. Word oder PDF). Diese Angaben helfen uns, Ihre Motivation im Kontext Ihres Lernauftrags zu verstehen.

- **Ihre Person und Position:** Beschreiben Sie bitte kurz Ihren beruflichen Werdegang sowie Ihre aktuelle Rolle und Ihre zentralen Aufgaben in Ihrer Behörde.
- **Ihr persönlicher Mehrwert:** Welche neuen Impulse und Kompetenzen möchten Sie durch die GoEurope-Europahospitalation für Ihre persönliche berufliche Entwicklung gewinnen?
- **Mehrwert für Ihre Behörde:** Wie kann Ihre entsendende Behörde von Ihrer Teilnahme profitieren? Skizzieren Sie bitte, wie die Erkenntnisse aus Ihrem Lernauftrag nach Ihrer Rückkehr gewinnbringend eingesetzt werden sollen.

d) **Die Planung Ihres Vorhabens**

Die konkrete Ausgestaltung Ihres Lernauftrags und Aufenthalts ist ein entscheidender Teil Ihrer Bewerbung.

- **Beschreibung des Vorhabens (PDF):** Erstellen Sie bitte ein PDF-Dokument, in dem Sie die Inhalte Ihrer GoEurope-Europahospitalation festhalten. Orientieren Sie sich dabei an folgenden Leitfragen:

- **Lernziele:** Welche konkreten Lernziele werden für die GoEurope-Europahospitation vereinbart, um Ihren Lernauftrag zu erfüllen?
 - **Aufgaben & Aktivitäten:** Welche Aufgaben und Tätigkeiten sind geplant, um diese Ziele zu erreichen?
 - **Zeitplan:** Skizzieren Sie bitte einen Arbeits- und Zeitplan Ihres Aufenthalts.
- **Die Vertragsdatenerfassung erfolgt über folgenden Link:** <https://kurzlinks.de/8g36>
Es können nur Bewerbungen berücksichtigt werden, bei denen alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden. Diese Daten sind die Grundlage für die spätere Vertragserstellung.

e) Der Hospitationsvertrag

Für den Vertrag besteht Gestaltungsfreiheit. Der Vertrag ist die Zusage zur Aufnahme der sich bewerbenden Person für eine Hospitation im genannten Zeitraum. Es kann hierfür z.B. ein bei der aufnehmenden Behörde übliches Formular verwendet werden.

Der Vertrag muss folgende Angaben enthalten:

- Vor- und Nachname der teilnehmenden Person
- Name der Heimatbehörde in Berlin
- Hospitationszeitraum (ohne An- und Abreisetag)
- Name der aufnehmenden Behörde + Adresse
- Name der Ansprechperson der aufnehmenden Behörde für die Hospitation
- Unterschrift der aufnehmenden Behörde

f) Einreichung Ihrer Bewerbung

Für eine vollständige Bewerbung sendet die entsprechende Koordinierungsstelle der jeweiligen Behörde die folgenden **sieben Dokumente** per E-Mail an GoEurope:

1. Europass-Lebenslauf
2. Das unter Punkt c) dargestellte Motivationsschreiben
3. Die Beschreibung Ihres Vorhabens (PDF-Dokument aus Punkt d)
4. Hospitationsvertrag
5. Anmeldeformular (Vertragsdatenübermittlung inklusive Daten zum Hospitationsbetrieb)
6. Genehmigung des Lernauftrags durch Vorgesetzte/n (in geeigneter Form, z.B. als unterschriebener Scan)
7. Formular zur Bestätigung von Berufsbildungsverantwortung (mit Unterschrift des Vorgesetzten)

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können. Die Frist zur Einreichung der Bewerbung endet stets drei Wochen vor geplanten

Vertragsunterzeichnungstermin. Zur Vertragsunterzeichnung ist je Halbjahr stets ein Termin vorgesehen. Einmal am ersten Dienstag im März des Jahres um 15:00 Uhr und zum anderen am ersten Dienstag im September des Jahres um 15:00 Uhr. Spätestens drei Wochen vor dem Vertragsseminar werden die Bewerbungsunterlagen in einer E-Mail an Herrn Naumann, k.naumann@senbjf-goeurope.de durch den jeweiligen Koordinator der Behörde gesendet. Ort der Vertragsunterzeichnung ist der Standort von SenBJF-GoEurope, Mandelstraße 6 – 8, 10409 Berlin, 2. Etage, Raum 227.

Nachträgliche Änderungen des Teilnahmevertrages zwischen SenBJF-GoEurope und den Hospitanten sind nicht möglich.

Pflichten der Berliner und der aufnehmenden Behörden

Die Berliner Behörden suchen die geeigneten Behörden und Hospitationsplätze im Ausland mit den Bewerbenden nach Maßgabe der Lernchancen der Teilnehmer und Teilnehmerinnen und im Sinne von Best-Practice aus. Die Berliner Behörden übermitteln ihre Platzierungsvorschläge zur Prüfung an SenBJF-GoEurope, damit GoEurope eine Auswahlentscheidung bezüglich des Lernortes treffen kann.

GoEurope prüft von den Behörden übermittelte Bewerbungsunterlagen und Kandidaten und trifft eine Auswahlentscheidung.

Die Vertragsunterzeichnung durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei „GoEurope“ erfolgt in Gruppen (nicht einzeln, da sonst zu hoher Terminaufwand).

Bis mindestens acht Wochen vor dem Beginn der GoEurope-Europahospitation soll die Vertragsunterzeichnung erfolgt sein. Idealerweise erfolgt die Ausreise vier bis fünf Monate nach Vertragsunterzeichnung, damit der Hospitant Reise- und Unterkunftsleistungen am Zielort der Hospitation zu einem attraktiven Preis-Leistungsverhältnis buchen kann.

Die aufnehmende Behörde füllt die Lernvereinbarung (Anlage des Erasmus+ Teilnahmevertrags von GoEurope) mit dem Hospitanten in der ersten Arbeitswoche aus, um die Erreichung der Lernziele zu unterstützen. Durch die Behörde/ die Koordination oder die Bewerberin bzw. den Bewerber werden die Ziele und Inhalte der Hospitation im Vorfeld festgelegt.

GoEurope ist berechtigt, an Europassveranstaltungen der Behörden teilzunehmen und sich dort in angemessener Weise zu präsentieren.

GoEurope stellt sicher, dass ausgewählte Teilnehmende (insb. "High Performer") nach Aufforderung für angemessene Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stehen.

Der Inhalt dieses Dokuments ist als "Nur für den Dienstgebrauch" einzustufen. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet.

Personalrechtliche Instrumente

Die Auswahl des passenden personalrechtlichen Instruments für die Teilnahme an einer GoEurope-Europahospitalation treffen die Berliner Behörden in eigener Zuständigkeit für ihr Personal. In diesem Zusammenhang wird auf das Rundschreiben 8/2024 (SenFin) und die entsprechende Anlage verwiesen. Es ist zu berücksichtigen, dass Teilnehmende bereits einen finanziellen Zuschuss von SenBJF-GoEurope in Form einer individuell berechneten Pauschale gemäß des EU-Programms Erasmus+ erhalten, der bei wirtschaftlicher Haushaltsführung der GoEurope-Europahospitalationsteilnehmenden in der Regel alle anfallenden Kosten im Ausland und für die Reise umfasst. Die Berechnung der Höhe erfolgt durch GoEurope anhand der Erasmus+-Vorgaben (s. Tabelle in der Anlage). Bei der Wahl des geeigneten personalrechtlichen Instruments ist daher darauf zu achten, dass kein Anspruch auf weitere finanzielle Unterstützung entsteht (z.B. bei einer Dienstreise durch den schriftlichen Verzicht der Teilnehmenden auf jegliche Reisekostenvergütung).

Pflichten der Teilnehmenden

Von den Teilnehmenden wird erwartet die Gepflogenheiten des Landes zu Arbeitsethik, Kultur und Normen im Arbeitsalltag und im Privatleben einzuhalten, insbesondere die in der aufnehmenden Behörde gängigen und geltenden Arbeitszeiten. Die Teilnehmenden sollen die Stadt Berlin und ihre Berliner Behörde gegenüber der aufnehmenden Behörde vorstellen und repräsentieren. Zudem wird die Anregung von Gegenhospitalationen und einem langfristigen Austausch mit der Partnereinrichtung erwartet.

Homeoffice während der Auslandsaufenthalte und Urlaub sind förderrechtlich nicht statthaft und daher verboten. Nach drei Arbeitstagen wird ein kurzer Zwischenbericht angefordert, dieser ist bis Freitag auszufüllen und an den Projektträger (GoEurope) und die eigene Berliner Behörde zu senden. Die Teilnehmenden organisieren die An- und Abreise sowie die Unterkunft selbstständig.

Die Teilnehmenden müssen unaufgefordert proaktiv bis spätestens drei Tage nach Rückreise folgende Dokumente und Dateien per E-Mail an SenBJF-GoEurope und die eigene Behörde senden:

- Anwesenheitsnachweis/ Assessment GoEurope
- GoEurope-Endbericht
- EU-Teilnahmebericht

Es besteht die Verpflichtung zu einem Bericht über den Aufenthalt (Abschlussbericht) sowie zur Planung, Durchführung und Evaluation einer Fortbildung (Teilnahme von Personal aller Berliner Behörden möglich), damit die Berliner Behörden von den Kompetenzen der besonders erfolgreichen Behörden in Europa profitieren können. Die Fortbildung muss eine Mindestdauer von 90 Minuten umfassen, binnen vier Wochen nach Rückkehr gehalten werden und das während der Hospitation erworbene Wissen bzw. die erworbenen Kompetenzen vermitteln. Hierbei ist das Transferpotential in die Berliner Verwaltung auszuwerten, aufzuzeigen bzw. zu diskutieren. Die Schulungsunterlagen sind GoEurope und der eigenen Berliner Behörde bis spätestens eine Woche vor der Fortbildung digital zur Verfügung zu stellen. Zur Evaluation der Fortbildung sind von den Teilnehmenden von GoEurope vorgegebene Fragebögen auszufüllen. Die ausgefüllten Fragebögen sind im Anschluss zusammen mit der Teilnahmeliste in digitaler Form an GoEurope und die eigene Berliner Behörde (Koordinierungsstelle und Vorgesetzte) zu übermitteln.

Mittelauszahlung

Die Teilnehmenden erhalten für die Tage der Hospitation eine individuelle finanzielle Unterstützung. Die Höhe der Mittel richtet sich nach dem Programm Erasmus+ in der Berufsbildung in der jeweils gültigen Fassung. GoEurope stellt den beteiligten Berliner Behörden jährlich die aktuellen Fördersätze in Form einer Anlage zu diesem Hinweisblatt zur Verfügung.

Die Auszahlung der Mittel an Teilnehmende erfolgt durch GoEurope in zwei Raten zu je 80 und 20 Prozent, letztere nach erfolgter Rechenschaftspflicht durch die Absolventen.

Versicherungspflicht

Der Projektträger verpflichtet sich für alle Teilnehmenden die Europa-Gruppenversicherung, bestehend aus Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherung abzuschließen.

Informationen der Behörden oder Veröffentlichungen zu den GoEurope-Europahospitationen werden mit dem Hinweis auf die Förderung durch Erasmus+ und GoEurope versehen:

Datenschutz

Die Vertragsparteien verpflichten sich, sämtliche Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union sowie alle anwendbaren nationalen Datenschutzgesetze einzuhalten. Dies umfasst insbesondere:

- die rechtmäßige, faire und transparente Verarbeitung personenbezogener Daten,
- die Sicherstellung der Datenintegrität und -vertraulichkeit,
- die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen gemäß Art. 12-23 DSGVO.

GoEurope verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung und Organisation von Mobilitätsmaßnahmen im Rahmen des ERASMUS+ Programms. Die Speicherung erfolgt auf eigenen Servern von GoEurope. Der Zugriff auf diese Daten ist ausschließlich berechtigten Personen vorbehalten.

Die Parteien verpflichten sich, alle erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO zu ergreifen, um die Sicherheit der verarbeiteten Daten zu gewährleisten und unautorisierte Zugriffe, Offenlegungen oder Zerstörungen zu verhindern.

Die/der Mitarbeitende hat das Recht auf Auskunft über die zu ihrer/seiner Person gespeicherten Daten sowie auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Beschwerden können bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde oder dem Europäischen Datenschutzbeauftragten eingereicht werden.

SenBJF-GoEurope hat das uneingeschränkte Nutzungsrecht an den Berichten und Schulungspräsentationen der Teilnehmenden.

Durch die Teilnahme an dem Programm akzeptieren alle beteiligten Seiten die oben stehenden Bedingungen.

Anlagen:

- Muster des Erasmus+-Teilnehmenden-Vertrags in der aktuellen Fassung
- „Fördersätze aktuelles Jahr“
- Formular zur Bestätigung von Berufsbildungsverantwortung