

## Auf der Ebene der Inhaber des Unternehmens

Damit Ihr Austausch erfolgreich verläuft und Ihre Ziele für das aufnehmende Unternehmen verständlich sind, müssen Sie ein Bewerbungsschreiben verfassen und uns zusenden.

### Bewerbungsschreiben

Der Zweck eines Bewerbungsschreibens besteht darin, herauszufinden, warum dieser Austausch für Sie und Ihr Gastunternehmen wertvoll ist.. Es sollte daher klar, prägnant und präzise formuliert sein. Hier ein paar Tipps für das Verfassen des Bewerbungsschreibens:

1. Geben Sie ein paar Informationen über sich selbst an.
2. Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Auslandsaufenthalt (beruflich, kulturell, usw.)?
3. Liefern Sie die aktuellsten Informationen über Ihre Qualifikationen und Ausbildung.
4. Beschreiben Sie kurz Ihre Berufserfahrung, persönlichen Fähigkeiten und Ihr Kompetenzniveau.
5. Heben Sie hervor, auf was Sie sich spezialisiert haben.
6. Geben Sie an, wann genau Sie ins Ausland gehen möchten und wie lange der Aufenthalt dauern soll.
7. Geben Sie an, ob Sie einen in der EU gültigen Führerschein besitzen.
8. Geben Sie an, was Sie vom aufnehmenden Unternehmen erwarten (Unterkunft, Versicherung, usw.).

Lesen Sie das Bewerbungsschreiben noch einmal gründlich durch, bevor Sie es abschicken. Achten Sie besonders darauf, dass das Schreiben: nicht zu lang ist, keine Grammatik- oder Rechtschreibfehler enthält und das Layout korrekt ist und einem formalen Stil entspricht.

### Umsetzung einer Mobilitätsstrategie

#### 1. Vorbereitung

| <b>Tätigkeiten</b>   | <b>Beteiligte</b>  |
|--|--|
| Auswahl der Teilnehmer   | ELCA, entsendender Partner                                   |
| Kulturelle und sprachliche Vorbereitung                          | Teilnehmer, entsendender Partner, ELCA                       |
| Festlegung der Ziele der Mobilität                               | Teilnehmer, ELCA   |
| Organisation der Reise (Tickets, Versicherung, Unterkunft, usw.) | Teilnehmer, entsendender Partner, aufnehmender Partner, ELCA |
| Erstellung von Lernvereinbarung                                  | ELCA   |

#### 2. Durchführung

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Eingewöhnung und Kennenlernen des aufnehmenden Unternehmens | Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen |
|---|--------------------------------------|

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Sammlung von Erfahrungen im aufnehmenden Unternehmen  | Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen |
| Beteiligung an der lokalen Kultur   | Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen |
| Berichterstattung an das entsendende Unternehmen über den Arbeitsprozess und die Ergebnisse | Teilnehmer                           |

### 3. Validierung und Anerkennung

|   |  |
|---|--|
| Bewertung des Kompetenzniveaus des Teilnehmers  | Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen, ELCA |
| Bewertung der Ergebnisse der Ziele  | Teilnehmer, aufnehmendes Unternehmen, ELCA |
| Zertifikate   | ELCA                                       |
| Bericht an das entsendende Unternehmen  | Teilnehmer                                 |
| Anerkennung der Mobilitätsergebnisse für das HR-System des Unternehmens oder das nationale Qualifikationssystem | Entsendender Partner                       |

**Viel Erfolg bei Ihrem Austausch und machen Sie das Beste daraus!**