



Agreement on Results (AoR)

Das entwicklungsorientierte Programm Migration für Entwicklung hat zum Ziel, Sie optimal beim beruflichen Einsatz Ihres in Deutschland erworbenen Know-Hows zu unterstützen. Damit Sie mit Ihren Kollegen/Kolleginnen bestmöglich Ihre Erfahrungen, Fähigkeiten und Ihr Wissen teilen können, ist es sinnvoll, gemeinsam mit dem Arbeitgeber Ziele für Ihren Einsatz und den damit angestrebten Wissensaustausch zu definieren.

Das folgende Formular (Agreement on Results) hilft Ihnen und Ihrem Arbeitgeber, die angestrebten Aktivitäten und damit verbundenen Ziele zu planen. Darüber hinaus hilft es uns, diese gemeinsame Planung mit dem Arbeitgeber nachzuvollziehen.

Hinweise für die Bearbeitung:

Wir empfehlen Ihnen, mit der Erstellung des AoR erst dann zu beginnen, sobald Sie genauer wissen, welche Erwartungen und Ziele mit Ihrer Stelle verbunden sind. Diskutieren Sie mit Ihrem/ Ihrer Vorgesetzten ausführlich, welche konkreten Aktivitäten zum Wissensaustausch (z.B. Workshops, Seminare, Trainings, Erstellen von Handreichungen und Prozessbeschreibungen, Weiterbildung von Kollegen/ Kolleginnen zur Anwendung von neuen [Forschungs-]Methoden, etc.) Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten durchführen sollen.

Nachdem Sie das AoR gemeinsam mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten erstellt haben, stimmen Sie dieses rechtzeitig persönlich mit Ihrem/Ihrer zuständigen CIM Berater/Beraterin Migration und Diaspora ab. Diese/r berät Sie gerne bei der Erstellung des AoR und gibt Ihnen darüber hinaus Hilfestellung, falls Sie weitere Fragen zu unserem Programm haben. Die Kontaktdaten Ihres/Ihrer CIM Beraters/Beraterin Migration und Diaspora finden Sie in Ihrer Zuschussvereinbarung.

Bitte beachten Sie, dass das AoR gemäß der Zuschussvereinbarung (ZUV) Grundlage für die Entscheidung über die Fortsetzung Ihrer Förderung ist. Sie haben sich in Ihrer ZUV bereit erklärt, über den Fortschritt Ihrer Tätigkeit termingerecht zu berichten. Das genaue Datum zur Abgabe des AoR finden Sie in Ihrer ZUV.

Das AoR wird digital ausgefüllt, ausgedruckt und dann von Ihnen und Ihrem Arbeitgeber unterschrieben. Fügen Sie dem eingescannten AoR eine aktuelle Arbeitgeberbestätigung an. Die Vorlage für die Arbeitgeberbestätigung mit genauen Hinweisen finden Sie unter www.returning-experts.de (Downloads). Senden Sie das AoR und die Arbeitgeberbestätigung als Scan per E-Mail an den/die für Sie zuständige/n CIM Berater/Beraterin Migration und Diaspora.

Das AoR wird vertraulich und nur für interne Zwecke verwendet.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit. Wir wünschen Ihnen persönlich und bei Ihrer Tätigkeit viel Erfolg und freuen uns über Ihr AoR.

Ihr CIM Team für Rückkehrende Fachkräfte



Agreement on Results (AoR)

Angaben zur Rückkehrenden Fachkraft

Nachname, Vorname	CIM Bewerber- Nr.	Förderzeit- raum	Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> keine Zuordnung
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---

Angaben zum Arbeitsplatz

Land
Sektor
Name und Adresse des Arbeitgebers
Webseite
Berufliche Position der Fachkraft
Kontaktperson Nachname, Vorname
E-Mail
Telefonnummer

1. AKTUELLE SITUATION BEIM ARBEITGEBER

Wie ist die aktuelle Situation bei Ihrem Arbeitgeber? Bitte beschreiben Sie diese mit Blick auf Ihre Tätigkeit. Gehen Sie dabei auf die derzeit wichtigsten Herausforderungen ein.



2. WISSENSAUSTAUSCH

Welches Wissen und welche Erfahrungen, die Sie in Deutschland erworben haben, können zur Lösung dieser Herausforderungen beitragen?

3. GEMEINSAM VEREINBARTE ZIELE UND AKTIVITÄTEN ZUM WISSENSAUSTAUSCH

Welche Ziele haben Sie mit Ihrem Arbeitgeber vereinbart?

Bitte nennen Sie mindestens zwei Ziele.

Mit welchen Aktivitäten sollen die genannten Ziele erreicht werden?

Bitte nennen Sie mindestens zwei (Wissensaustausch-)Aktivitäten pro Ziel.

Bis wann?

Bitte nennen Sie ein Datum.

Ziele	Aktivitäten	Datum
Bitte nennen Sie hier ein Ziel , das Sie durch Ihren Wissensaustausch erreichen möchten.	Bitte beschreiben Sie eine Wissensaustauschaktivität , die Sie durchführen, um dieses Ziel zu erreichen.	tt.mm.jjjj
	Bitte geben Sie Ihre zweite Wissensaustauschaktivität ein.	tt.mm.jjjj
Bitte nennen Sie ein weiteres Ziel , das Sie durch Ihren Wissensaustausch erreichen möchten.	Bitte beschreiben Sie eine Wissensaustauschaktivität , die Sie durchführen, um dieses Ziel zu erreichen.	tt.mm.jjjj
	Bitte geben Sie Ihre zweite Wissensaustauschaktivität ein.	tt.mm.jjjj
Bitte geben Sie hier weitere Ziele ein (optional).	Bitte geben Sie hier Ihre weiteren Aktivitäten ein (optional).	tt.mm.jjjj

Ort,	Datum	<hr/>	Ort,	Datum	<hr/>
		Rückkehrende Fachkraft			Arbeitgeber (Vorgesetzte/r)