Vertragsformular für Peers

### Vertragsgegenstand

Dieser Vertrag wird abgeschlossen zwischen

<Name>, <Adresse>,<Land>, in der Folge als "AuftraggeberIn" bezeichnet

und

<Name>, <Adresse>,<Land> in der Folge als "AuftragnehmerIn" bezeichnet, zur Durchführung eines Europäischen Peer Reviews der AuftraggeberIn.

|  |  |
| --- | --- |
| Qualitätsbereiche, die evaluiert werden: | (Angabe der Qualitätsbereiche) |
| Datum des Peer Besuchs:: | TT-MM-JJJJ |
| Abgabetermin für den Peer Review Bericht | TT-MM-JJJJ |

Special role(s) of the Contractor within the Peer Team (if applicable):

Peer Coordinator  Evaluation Expert  
 Gender Mainstreaming Expert  Transnational Peer

Besondere Funktion(en) des/der AuftragnehmerIn im Peer Team (so zutreffend):

Peer KoordinatorIn  EvaluierungsexpertIn  
 Gender Mainstreaming ExpertIn  Internationale/r Peer

Der Vertrag ist ad personam, d.h. die Vertretung des/der AuftragnehmerIn durch eine dritte Person bedarf einer vorausgehenden schriftlichen Zustimmung durch den/die AuftraggeberIn.

### Pflichten und Aufgaben des/der AuftraggeberIn

Während der Vorbereitungsphase:

* dem/der AuftragnehmerIn das Erstinformationblatt zur Verfügung zu stellen (sollte dies nicht bereits im Vorfeld geschehen sein),
* dem/der AuftragnehmerIn den Selbstbericht sowie zusätzliche Informationen, so notwendig, rechtzeitig vor dem Peer Besuch (d.h. bis spätestens ein Monat vor dem Besuch) zur Verfügung zu stellen,
* weitere, von dem/der AuftragnehmerIn angeforderte Informationen, so möglich, zur Verfügung zu stellen,
* vor dem Peer Besuch an einem vorbereitenden Treffen mit dem Peer Team teilzunehmen (empfohlen),
* den Peer Besuch zu organisieren.

Während des Peer Besuchs:

* einen reibungslosen Ablauf des Peer Besuchs zu gewährleisten,
* das Peer Team mit weiteren Informationen zu versorgen, so von den Peers gewünscht,
* am Ende des Besuchs eine mündliche Feedback-Sitzung mit dem Peer Team (einschließlich kommunikativer Validierung) zu organisieren.

Nach dem Peer Besuch:

* Rückmeldung zum Peer Review Bericht zu geben.

### Pflichten und Aufgaben des/r AuftragnehmerIn (Peer)

Während der Vorbereitungsphase:

* das Erstinformationsblatt und den Selbstbericht zu lesen und zu analysieren (und weitere Informationen anzufordern, so notwendig),
* an einem Vorbereitungstreffen mit dem/der AuftraggeberIn teilzunehmen (empfohlen),
* ein Peer Schulungsprogramm von       Tagen zu absolvieren,
* an einem Vorbereitungstreffen des Peer Teams teilzunehmen,
* Interviewfragen/Beobachtungsraster vorzubereiten.

Während des Peer Besuchs:

* den Peer Besuch durchzuführen,
* während des Peer Besuchs eine Evaluierung der oben genannten Qualitätsbereiche vorzunehmen,
* Datenerhebung und -auswertung zu dokumentieren,
* am Ende des Peer Besuchs ein mündliches Feedback zu geben.

Nach dem Peer Besuch:

* den Peer Review Bericht zu verfassen (Peer KoordinatorIn)
* zum Peer Review Bericht inhaltlich beizutragen.

### Vertraulichkeit

Der/die Peer unterliegt strenger Vertraulichkeit. Informationen über das Peer Review und dessen Ergebnisse dürfen nicht ohne ausdrücklicher Genehmigung durch den/die AuftraggeberIn an Dritte weitergegeben werden.

<Ort>, <≤åTT-MM-JJJJ>

Für den/die AuftraggeberIn Der/die AuftragnehmerIn

Name       Name

Position       Position