



Gleichzeitiges Ausfüllen von EUROPASS Mobilität und LEONARDO DA VINCI Teilnehmervertrag und Lernvereinbarung

Antragsteller im Programm LEONARDO DA VINCI Mobilität übertragen mit dem Ausfüllen der EUROPASSE Mobilität gleichzeitig die Daten der Entsendeorganisation (= ggf. auch der Antragsteller), der Gastorganisation und des/der Teilnehmers/-in in:

1. den EUROPASS Mobilität
2. den Teilnehmervertrag
3. die Lernvereinbarung

Voraussetzung und erster Schritt:

Antragstellung des EUROPASS Mobilität über die EUROPASS Homepage:

www.europass-info.de

Ablauf:

Sie beginnen mit dem Beantragen und Anlegen der EUROPASS Mobilitätsdokumente:

1. Einloggen.

2. Registrieren als EUROPASS Antragsteller = Entsendeorganisation
3. Passwort generieren (wenn Sie schon ein EUROPASS Passwort haben, loggen Sie sich damit ein)
4. Eingabe der Stammdaten (dies ist nur ein einziges Mal, beim ersten EUROPASS Antrag, erforderlich)

(Nur beim ersten Mal erforderlich, danach jederzeit Zugang mit dem Passwort.)

5. Beantragen Sie jetzt die Anzahl EUROPASSE Ihres bewilligten LEONARDO DA VINCI Antrags mit der Projektnummer im Verfahren Typ A.

WICHTIG: geben sie die **komplette** LEONARDO DA VINCI
Projektnummer ein, also z.B.: **DE/08/LLP-LdV/IVT/280925**

6. Tragen Sie nach der Freischaltung die Daten der Teilnehmer (Name, Adresse, etc.) in jeden EUROPASS ein und
7. die Daten der Gastorganisation (Name, Adresse, etc.), die Sie – wenn zutreffend – mit einem Klick in alle EUROPASS Dokumente eintragen können, indem Sie die Funktion anklicken: „für alle verbleibenden leeren europässe übernehmen“ oder „für alle europässe übernehmen“ (Vorsicht, hiermit werden auch rückwirkend bereits ausgefüllte EUROPASSE überschrieben).
8. klicken Sie jetzt auf „zurück zu meinem Account“
9. Klicken Sie auf das **Word** -Symbol neben den farbigen (rot/grünen) Anzeigefeldern unter „Status“. Hier verbergen sich die, mit den eingegebenen Daten versehenen Teilnehmerverträge und Lernvereinbarungen je EUROPASS, Zielgruppe und Antragsjahr.

Beachten Sie: wenn Sie die Stammdaten oder die Einträge im EUROPASS Mobilität ändern, verändern Sie auch die Daten in den Teilnehmerverträgen (TNV) und den Lernvereinbarungen (LV). (Dies ist ausgeschlossen, nach separatem Abspeichern von TNV und LV auf Ihrem PC.)

10. Speichern Sie den TNV/LV auf Ihrem PC, um sie mit den Inhalten, den Bankdaten, den Stipendienhöhen, etc. zu komplettieren. Trennen Sie bei Bedarf das Word Dokument in TNV und LV, um sie getrennt zu verwenden.
11. Das PDF Symbol generiert den EUROPASS Mobilität. Dieser kann zu einem späteren Zeitpunkt komplettiert und ausgedruckt werden, um ihn dann zu stempeln und zu unterschreiben (von Entsende- und Gastorganisation) und ihn den Teilnehmern im Folder zu überreichen.

Hinweis: TNV und LV sind **ein** Word Dokument. So können Sie diese nach dem Abspeichern auf Ihrem PC:

- a) komplettieren: Eintrag der Inhalte der Maßnahme; der Bankdaten; der genauen Zeiträume; der Stipendienhöhen; etc.
- b) trennen, getrennt abspeichern, einzeln ausdrucken und zeitversetzt verwenden
- c) einscannen und
- d) vermailen, z.B an Ihren Partner im Ausland

ganz nach Ihrem Bedarf.

Team EUROPASS
NEC in der NA beim BIBB, Bonn
Juni 2009