

■ Weitere Informationen

Sollten Sie Fragen zum EUROPASS haben, können Sie sich an die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung wenden. Die Agentur fungiert als Nationales Europass Center in Deutschland. Weitere Informationen zum EUROPASS und seinen Dokumenten finden Sie im Internet unter www.europass-info.de.

BILDUNG FÜR EUROPA
Nationale Agentur beim



Nationale Agentur Bildung für Europa beim
Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB)
Nationales Europass Center (NEC)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Fon: +49 (0)228 - 107 1608
Fax: +49 (0)228 - 107 2964

Mail: europass@bibb.de
Internet: www.europass-info.de
www.na-bibb.de

Zum besseren Verständnis der verwendeten Fachbegriffe:

Dokument = EUROPASS Mobilität
Begünstigte/r = Teilnehmer/in = Empfänger/in des EUROPASS
Mobilität
Entsendeorganisation im Herkunftsland = Projektträger
Gastorganisation = aufnehmende Einrichtung im Zielland

Mit finanzieller Unterstützung
der Europäischen Kommission,
Generaldirektion Bildung und Kultur




www.europass-info.de

■ Wer füllt was aus? – Die EUROPASS Bearbeitung bis zur Übergabe

Bei der Bearbeitung des EUROPASS Mobilität arbeiten bei den Verfahren Typ A und B die Entsende- und Gastorganisation eng zusammen. Die Inhalte der Auslandstätigkeit müssen von ihnen unveränderlich festgelegt worden sein. Die Entsendeorganisation kann alle Felder ausfüllen, außer den Feldern, die vorgesehen sind für die Unterschrift des/der Begünstigten, die der Gastorganisation sowie die des Mentors bzw. der Mentorin vor Ort – im Zielland. Bei Typ C wird das Dokument von dem/der Begünstigten selbst ausgefüllt und anschließend durch die Unterschrift der Gastorganisation im Zielland autorisiert.

Auf Wunsch der Entsendeorganisation (Typ A und B) bzw. des/der Begünstigten selbst (Typ C) erhält die Gastorganisation eine zweisprachige Mail mit eigenem – auch zukünftig geltenden – Passwort. Mit diesem kann sie ebenfalls auf den EUROPASS Mobilität zugreifen und ihn ausfüllen.

Der EUROPASS Mobilität liegt als Dokumentvorlage in fünf Sprachen vor: Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Italienisch. Auch die Eingabemaske ist in der jeweiligen Sprache vorhanden. Das erleichtert der Gastorganisation das Komplettieren der Dokumente. Zudem liegen umfangreiche Hilfstexte vor, die auf jeder Seite durch Anklicken des Buttons  in den genannten Sprachen aktiviert werden können.

The image shows two overlapping screenshots of the EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS form. The top screenshot is titled '1. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR' and contains fields for: Nachname(n), Vorname(n), Foto, Mustername, Klaus, Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat), Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit(en), and Unterschrift des Inhabers. The bottom screenshot is titled '2. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH' and contains fields for: Bezeichnung der ausstellenden Organisation, Europass-Mobilitätsnachweis Nummer, Ausstellungdatum, and Europass-Sicherheitsnummer.

Weist der EUROPASS Mobilität weder eine elektronische Signatur noch einen elektronischen Stempel auf, so gibt es zwei Varianten:

→ Variante 1

Typ A und B: Der/die Begünstigte erhält bei Ausreise das von der Entsendeorganisation komplett ausgefüllte, mit Stempel und Unterschrift versehene und ausgedruckte Dokument – die Gastorganisation im Zielland fügt Unterschrift und Stempel hinzu.

Typ C: Der EUROPASS Mobilität wird von dem/der Begünstigten selbst vollständig ausgefüllt und ausgedruckt. Die Gastorganisation im Zielland fügt noch Unterschrift und Stempel hinzu.

→ Variante 2:

Das Dokument wird im Zielland von der Gastorganisation komplettiert, ausgedruckt, unterschrieben und gestempelt. Nach Beendigung der Maßnahme wird das Dokument der/dem Begünstigten übergeben. Bei Typ A und B muss das Dokument noch von der Entsendeorganisation im Heimatland unterschrieben und gestempelt werden.

Schicken Sie den Begünstigten ihre EUROPASSE Mobilität zusätzlich als PDF für Online-Bewerbungen. Bei Bewerbungsgesprächen empfehlen wir, das (unterschriebene) Originaldokument vorzulegen. Alternativ kann für Online-Bewerbungen das unterschriebene Originaldokument eingescannt werden.

Bei allen Varianten ist für die Sicherheit der Dokumente gesorgt: Jeder fertig ausgestellte EUROPASS erhält eine eigene Nummer sowie einen Sicherheitscode zur Vorbeugung von Missbrauch des Dokuments.



Der schnelle Weg zum EUROPASS Mobilität

**In wenigen Schritten
online zum fertigen Dokument**

Eine Anleitung für die antragstellende
Organisation im Herkunftsland





■ Mehr Transparenz durch den EUROPASS Mobilität

Der EUROPASS Mobilität ist ein Dokument zum Nachweis von Lernaufenthalten im europäischen Ausland. Hervorgegangen aus seinem Vorläufer, dem EUROPASS *Berufsbildung*, ist der EUROPASS Mobilität Teil des EUROPASS Rahmenkonzepts zur Förderung der Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen aller Bürgerinnen und Bürger Europas.

Der EUROPASS Mobilität dokumentiert Lernerfahrungen jeder Art, jeden Niveaus, jeder Zielsetzung und jeder Person. Er richtet sich an alle Bürgerinnen und Bürger der EU- und EWR-Staaten sowie Kroatiens, der Schweiz und der Türkei. Voraussetzung ist, dass diese einen Lernaufenthalt, ein Praktikum oder einzelne Abschnitte ihrer beruflichen Aus- und Weiterbildung bzw. ihres Studiums im europäischen Ausland absolvieren.

Die Datenbank – Informationen auf einen Klick

Auf vielfachem Wunsch der Entsende- und Gastorganisationen in ganz Europa wurde der EUROPASS Mobilität von der CEDEFOP, dem „Europäischen Zentrum zur Förderung der Berufsbildung“ als e-Dokument erarbeitet. Dies ermöglicht eine einfache Handhabung online – vorteilhaft besonders bei Gruppenmaßnahmen, da hier die Inhalte mit einem Klick für alle Teilnehmenden übernommen werden können.

Parallel zur Arbeit der CEDEFOP haben viele Nationale Europass Center (NEC) eigene Verfahren zur weiteren Vereinfachung der Antragstellung entwickelt. So verfügt das Nationale Europass Center in der Nationalen Agentur beim BIBB über eine eigens entwickelte Datenbank für den EUROPASS Mobilität, so dass dieser in Deutschland online beantragt und ausgefüllt werden kann.

Was leistet die Datenbank?

Die Datenbank bietet allen deutschen Entsendeinrichtungen die Möglichkeit, die EUROPASS-Mobilitätsdokumente für ihre Teilnehmer und Teilnehmerinnen an Lernaufenthalten im europäischen Ausland auszustellen und gemeinsam mit der Gastorganisation die Inhalte des Auslandsaufenthaltes zu zertifizieren. Dabei werden die im Zielland gemachten Erfahrungen und die dort erworbenen Kompetenzen mit Hilfe der Datenbank ausführlich beschrieben. Durch die Bestätigung beider Organisationen – also der Entsende- und der Gastorganisation – erhält der EUROPASS Mobilität seine unverwechselbare Gültigkeit. Die Verlässlichkeit der Angaben wird durch die einheitliche Darstellungsweise und Gliederung der Dokumente, durch Passnummer und Sicherheitscode sowie durch das EUROPASS-Logo gewährleistet.

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie den EUROPASS Mobilität ganz einfach online beantragen und bearbeiten können. Sie können das Dokument **frühestens vier Wochen im Voraus** beantragen.

Beim EUROPASS Mobilität gibt es drei Verfahrenstypen:

Typ A setzt die Eingabe der Projektnummer voraus, wenn es sich bei dem Lernaufenthalt, den Sie dokumentieren möchten, um ein Projekt im Rahmen des EU-Programms für lebenslanges Lernen (PLL), seiner Vorläuferprogramme oder der bilateralen Programme handelt. **Typ B** bedingt eine kurze Beschreibung Ihres Projekts. **Typ C** ist ein neues Verfahren, das ebenfalls wie Typ A bei von der EU geförderten Auslandsaufenthalten greift, jedoch entfällt hier die Bedingung, dass eine Entsendeorganisation den Lernaufenthalt organisiert und begleitet. Die Signatur der Gastorganisation autorisiert in diesem Fall den Mobilitätsnachweis.

■ In wenigen Schritten zum EUROPASS Mobilität

Der Online-Weg zum EUROPASS ist ganz einfach. Folgen Sie dazu den hier dargestellten Schritten.

→ **Schritt 1:** Sie rufen die Internetseite www.europass-info.de auf. Im Menü wählen Sie „EUROPASS Mobilität“. Klicken Sie dann links unten auf die Option „EUROPASS Mobilität beantragen/bearbeiten“.

→ **Schritt 2:** Beantragen Sie zum ersten Mal einen EUROPASS online, müssen Sie sich vorab registrieren. Folgen Sie dem entsprechenden Link („zur Registrierung“). Geben Sie den Namen Ihrer Organisation und Ihre E-Mail-Adresse an und schicken Sie die Registrierung ab. Sie erhalten umgehend eine Mail, mit der Sie Ihr künftiges Passwort aktivieren können. Das Passwort wird Ihnen anschließend mit separater Mail übermittelt. Es ist mit der eingegebenen E-Mail-Adresse unveränderbar als Identifikation Ihrer Einrichtung hinterlegt.

→ **Schritt 3:** Melden Sie sich unter Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Passwortes an. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie vorab Ihre Stammdaten eingeben. Diese werden automatisch bei allen weiteren Anträgen unter „Entsendeorganisation“ in die EUROPASSE eingefügt. Denken Sie bitte daran, die Daten zu speichern. Gehen Sie anschließend zurück zum Hauptmenü.

→ **Schritt 4:** Nach Ihrer Anmeldung haben Sie im Hauptmenü verschiedene Optionen. Wählen Sie die gewünschte Option, in diesem Fall: „Ich möchte den EUROPASS Mobilität beantragen“. Wahlweise haben Sie die Möglichkeit, bereits bestehende Pässe bzw. Ihre Stammdaten zu bearbeiten.

→ **Schritt 5:** Die Erklärung bezüglich der Qualitätskriterien ist eine Voraussetzung, um den EUROPASS zu beantragen. Mit Annahme dieser Erklärung verpflichten Sie sich, die Qualitätskriterien des Ratsbeschlusses einzuhalten.

→ **Schritt 6:** Nach Absenden der Erklärung gelangen Sie zur eigentlichen Beantragung der EUROPASSE. Tragen Sie zunächst die Zahl der gewünschten Pässe, den vorgesehenen Beginn und das Ende des Aufenthalts sowie die entsprechende Ausgabestelle

ein. Für das weitere Vorgehen ist die Auswahl des Verfahrens wichtig. Wählen Sie zwischen Verfahren Typ A, Typ B und Typ C und beachten Sie die Kurzbeschreibungen zu den Verfahrenstypen. Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, für alle Teilnehmer/innen kostenlose EUROPASS-Folder zu bestellen, in denen Sie die Mobilitätsnachweise ggf. feierlich überreichen können. Die praktischen Einlegemappen geben dem Dokument einen offiziellen Rahmen.

→ **Schritt 7:** Je nach Wahl Ihres Verfahrenstyps müssen Sie nun das Programm und die Projektnummer (Typ A und C) bzw. eine Beschreibung Ihres Projektes (Typ B) eingeben. Bitte denken Sie daran, Ihre Eingaben zu speichern. Haben Sie Typ B gewählt, folgt die Frage, ob Sie Ihren Antrag abschicken möchten. Dies ist notwendig, denn die Prüfung des Antrags erfolgt hier durch das NEC bzw. die gewählte Ausgabestelle, während sie bei Typ A und Typ C unmittelbar durch das System geleistet wird. Bei Typ B erhalten Sie binnen 14 Tagen eine E-Mail mit der Information, ob Ihr Antrag freigeschaltet wurde.

→ **Schritt 8: Nach der Freischaltung des Antrags beginnt das eigentliche Ausfüllen der EUROPASSE: Jetzt geht es darum, sie mit Inhalt zu füllen.** In die freigeschalteten EUROPASSE tragen Sie die personenbezogenen Daten der Teilnehmer/innen, die Kenntnisse und Qualifikationen, die sie während des Auslandsaufenthaltes erworben haben und die Daten der Gastorganisation ein. Diese Daten, außer den persönlichen Daten der Teilnehmer/innen, können Sie wahlweise automatisch in alle EUROPASSE oder in alle restlichen leeren EUROPASSE übernehmen. Das bedeutet: Bei einer Gruppenmaßnahme müssen Sie die Daten nur einmal eingeben, Sie können aber bei einzelnen Pässen die übernommenen Inhalte modifizieren. Doch Vorsicht, überlegen Sie genau, bevor Sie auf den Button „für alle EUROPASSE übernehmen“ klicken. Die Daten werden für alle Pässe Ihres Antrags übernommen, bereits ausgefüllte EUROPASSE werden dann überschrieben.

Die fertig ausgefüllten EUROPASSE Mobilität müssen Sie abschließend nur noch als PDF ausdrucken, stempeln und unterschreiben. Die Ausgabestellen prüfen im Rahmen der Freischaltung Ihr Projekt, autorisieren die fertigen EUROPASSE Mobilität jedoch nicht mehr.

