



### Inhaber des Mobilitätsnachweises

- |   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| 1 Nachname(n)<br>Muster                 | 2 Vorname(n)<br>Maja            | 3 Adresse (Straße, Hausnummer,<br>Postleitzahl, Ort, Staat)<br>Musterstraße 1<br>11111 Musterstadt<br><br>Musterland |
| 5 Geburtsdatum dd.mm.jjjj<br>01.01.1992 | 6 Staatsangehörigkeit(en)<br>DE |  |

### Ausstellende Organisation

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 8 Bezeichnung der Organisation<br>IHK-Projektgesellschaft mbH<br>Ostbrandenburg | 9 Europass Mobilitätsnummer<br>DE-03-2012-12345-36-1 | 10 Ausstellungsdatum dd.mm.jjjj<br>18.11.2020 |
|---|--|---|

### Entsendeorganisation

- |   |   |
|---|---|
| 11 Bezeichnung und Adresse<br>Berufliches Schulzentrum Matthäus Runtinger<br>Prüfeninger Straße 100<br>93049 Regensburg | 12 Stempel und/oder Unterschrift<br><div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> |
| 13 Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson/des Mentors/der Mentorin<br>Mustermann, Manfred                          | 15 Telefon<br>01234/123456  |
| 16 E-Mail<br>muster@bibb.de   |   |


Der Europass-Mobilitätsnachweis ist ein europäisches Standarddokument zur detaillierten Erfassung der Inhalte und der Ergebnisse (verstanden als vermittelte Fähigkeiten und Kompetenzen bzw. erworbene allgemeine/akademische Bildung), die einen bestimmten Zeitabschnitt kennzeichnen, den eine Person – unabhängig von Alter, Bildungsniveau und beruflichem Status – zu Lernzwecken in einem anderen europäischen Land (d. h. einem Mitgliedstaat der EU, einem EFTA- oder EWR-Staat bzw. einem Beitrittsland) verbringt.

## Gastorganisation

17 Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse

Dansens Hus  
Wallingatan 21  
11124 Stockholm (SE)

18 Stempel und/oder Unterschrift



19 Nachnamen und Vornamen der Bezugsperson/des Mentors/der Mentorin (ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators bzw. der -koordinatorin)

Jan Jansen

21 Telefon

+46 8 12345678

20 Titel/Stellung

Technischer Direktor

22 E-Mail

jan.jansen@muster.se

## Beschreibung der Mobilitätsinitiative

23 Zweck der Europass Mobilitätsinitiative

Absolvieren eines Teils der Berufsausbildung im Ausland

Angestrebter Abschluss

Bescheinigung über ein Praktikum im Rahmen der Ausbildung zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

24 Initiative, in deren Rahmen die Europass Mobilitätsinitiative gegebenenfalls absolviert wurde

Programm für lebenslanges Lernen - Leonardo da Vinci (Projekt MobilityExcellence")

26 Gegebenenfalls beteiligtes Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm

E) Programm für lebenslanges Lernen - Leonardo da Vinci

Tatsächlicher Aufenthalt

27 Von dd.mm.jjjj

29.04.2012

28 Bis dd.mm.jjjj

26.05.2012

## Erworbene Fähigkeiten im Rahmen der Mobilitätsinitiative

---

### 29a Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben

Ausführung von Arbeitsaufgaben in den Bereichen Office und Marketing

- den eigenen Arbeitsplatz einrichten
- sich mit vorhandenen PC-Anwendungen und PC-Sicherheitsmaßnahmen vertraut machen
- unternehmensspezifische Arbeitsabläufe und Kommunikationswege kennen lernen
- Dokumente digitalisieren, kopieren und ablegen
- Teambesprechungen planen, notwendige Unterlagen dafür vorbereiten und Teilnehmende informieren
- Agenda und Protokoll für Teambesprechungen anfertigen
- telefonische und schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen, bearbeiten und wenn nötig an die entsprechenden Kolleginnen und Kollegen weiterleiten
- Werbevorlagen und Verteiler für Mailingaktionen anfertigen

### 30a Erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Sie ist in der Lage

- gesundheitliche Aspekte und die Arbeitssicherheit bei der Einrichtung des Arbeitsplatzes zu beachten
- Büromaterial ökologisch und ökonomisch effizient zu nutzen
- mit technischen Geräten im Büro wie Faxgerät, Kopiergerät u.ä. umzugehen
- Besprechungen zu planen, vorzubereiten und zu realisieren
- Termine zu planen und Terminkonflikte zu bewältigen, z.B. für die Anberaumung von Besprechungen
- mit Kundinnen und Kunden souverän umzugehen und deren Anfragen zu bearbeiten
- Arbeitsprozesse unter Beachtung von Prioritäten zu planen, zu organisieren und zu strukturieren

### 31a Erworbene Sprachkenntnisse (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)

Sie ist in der Lage

- einfach und zusammenhängend über fachspezifische Themen in englischer Sprache zu kommunizieren und Arbeitsaufgaben mit Kolleginnen und Kollegen umzusetzen
- fachspezifische Begriffe in englischer Sprache anzuwenden
- kundenorientiert in englischer Sprache zu kommunizieren

### 32a Erworbene IKT-Kompetenz (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)

Sie ist in der Lage

- aufgabenspezifische Anwendungen wie Mailingdienste und MS-Office-Programme zu nutzen, z.B. Outlook, Excel und Word

### 33a Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)

Sie ist in der Lage

- Besprechungen eigenständig zu organisieren unter Berücksichtigung logistischer und kommunikationstechnischer Anforderungen

34a Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)

Sie ist in der Lage

- sich in ein bestehendes Team einer anderen Kultur zu integrieren und sich aktiv einzubringen

37a Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors/der Mentorin

38a Unterschrift des Inhabers/der Inhaberin