KULTUSMINISTER KONFERENZ
Pädagogischer Austauschdienst

Der Europass Mobilität

Merkblatt für Verfahren C / Einzelpersonen

Version 1.1 vom 07.08.2019

europass Deutschland

Inhalt

1. Der Europass Mobilität im Schulbereich – Verfahren C für Einzelpersonen 2
2. Überblick über das Vorgehen bei Verfahren C 2
3. Schritt für Schritt: Den Europass Mobilität beantragen und ausfüllen 3
3.1 Registrierung und Eingabe der Stammdaten 4
3.2 Den Europass beantragen 6
4. Hinweise zum Ausfüllen des Europass Mobilität 7

Erasmus+ Schulbildung

1. Der Europass Mobilität im Schulbereich – Verfahren C für Einzelpersonen

Der Europass Mobilität ist neben dem Europass Lebenslauf, dem Sprachenpass, der Zeugniserläuterung und dem Diploma Supplement ein Instrument im Europass Rahmenkonzept, das dazu dienen soll, Kompetenzen und Qualifikationen europaweit verständlich darzustellen.

Der EUROPASS Mobilität dokumentiert eine im europäischen Ausland absolvierte Lern- und Arbeitserfahrung. Er gibt Auskunft über die Schwerpunkte der durchgeführten Tätigkeit und über erworbene Erfahrungen und Kompetenzen der betreffenden Person. Der EUROPASS Mobilität wird in der Regel von einer entsendenden Einrichtung (z.B. einer Schule) für die Teilnehmer an einem Auslandsaufenthalt beantragt und in Zusammenarbeit mit der Partnereinrichtung im Ausland (z.B. der Gastschule) ausgefüllt. Im Rahmen des Verfahrens C ist der EUROPASS Mobilität auch für Personen zugänglich, die an bestimmten Individualmaßnahmen teilnehmen und nicht über eine entsendende Einrichtung verfügen – zum Beispiel angehende Lehrer/innen, die ihr Hochschulstudium abgeschlossen haben, aber noch nicht einem Studienseminar bzw. einer Ausbildungsschule zugewiesen sind. Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Fremdsprachenassistenten-Programm des PAD können den EUROPASS Mobilität als Einzelperson beantragen.

Der EUROPASS Mobilität wird jeweils im Heimat- bzw. Entsendeland beantragt, um den Aufenthalt im Ausland dokumentieren zu können. In Deutschland wird die Aufgabe des National Europass Centre (NEC) von der Nationalen Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) wahrgenommen. Allgemeine Informationen über den Europass finden sich auf der Website des NEC unter www.europass-info.de. Für den schulischen Bereich ist in Deutschland zudem der Pädagogische Austauschdienst (PAD) als Ausgabestelle und Ansprechpartner zuständig. Bei Fragen zum Europass Mobilität im schulischen Bereich können Sie sich beim PAD wenden an: Frau Lioy, Tel. 0228-501-291, E-Mail: europass@kmk.org oder sabine.lioy@kmk.org. Internet: www.kmk-pad.org im Bereich "Service".

2. Überblick über das Vorgehen bei Verfahren C

Wenn Sie als PAD-Fremdsprachenassistent/in für Ihre Tätigkeit im europäischen Ausland den EUROPASS *Mobilität* beantragen wollen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

- Gehen Sie auf der Website www.europass-info.de in den Bereich "Europass Mobilität" und wählen Sie dort den Kasten "Europass Mobilität direkt beantragen / bearbeiten" (Screenshots s.u.).
- Registrieren Sie sich mit Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse. Sie erhalten dann eine Mail mit einem Link, unter dem Sie Ihr persönliches Passwort abrufen können.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an und geben Sie Ihre Stammdaten (Name, Adresse) ein.
- Zurück im Hauptmenü wählen Sie die Option "Ich möchte den Europass Mobilität beantragen".
- Lesen und akzeptieren Sie die Qualitätskriterien.
- Geben Sie bei der Beantragung des EUROPASS *Mobilität* die Dauer Ihres Aufenthalts ein und wählen Sie als **Ausgabestelle den PAD**. Wählen Sie **Verfahren Typ C**.

- Geben Sie das Aktenzeichen der vom PAD bewilligten Maßnahme ein (dieses finden Sie im programmbezogenen Schriftverkehr des PAD mit Ihnen). Die Prüfung und Freischaltung Ihres Antrags geschieht in der Regel innerhalb weniger Tage.
- Wenn der Antrag freigeschaltet ist, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht. Sie können das Dokument dann ausfüllen, als PDF ausdrucken und von Ihrer Gastorganisation im Zielstaat unterschreiben und stempeln lassen.

Im Folgenden werden die Schritte einzeln am Beispiel eines EUROPASS Mobilität für eine Fremdsprachenassistentin demonstriert.

3. Schritt für Schritt: Den Europass Mobilität beantragen und ausfüllen

Dieses Kapitel führt Sie Schritt für Schritt durch die Beantragungsmodalitäten des Europass Mobilität. Eine Beantragung in "Echtzeit" dauert normalerweise weniger als zehn Minuten.

Der Europass *Mobilität* kann nur online beantragt werden, die Adresse lautet: www.europass-info.de

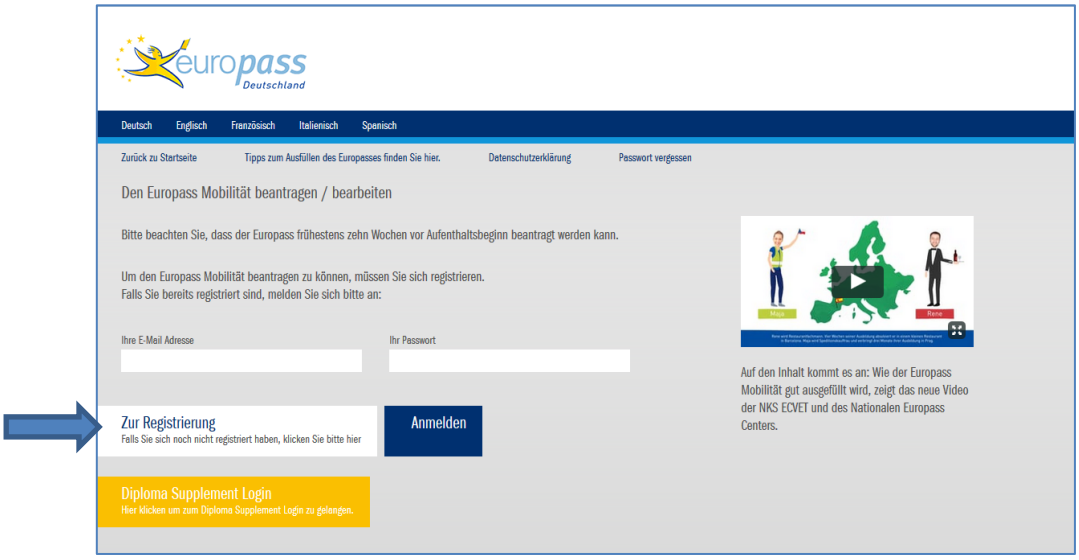
Mit einem Klick auf "weiterlesen" erhalten Sie folgende Optionen:

Der Klick auf "weiter" im Kasten "Datenbank" führt Sie zur Registrierung und Antragstellung. Auch später, wenn Sie bereits registriert sind, müssen Sie zunächst immer auf dieses Feld klicken, um Zugang zu Ihrem Account zu bekommen – es ist eine Art "Eingangstür" zur Bearbeitung eines bestehenden Passes oder auch zur Änderung Ihrer Stammdaten.

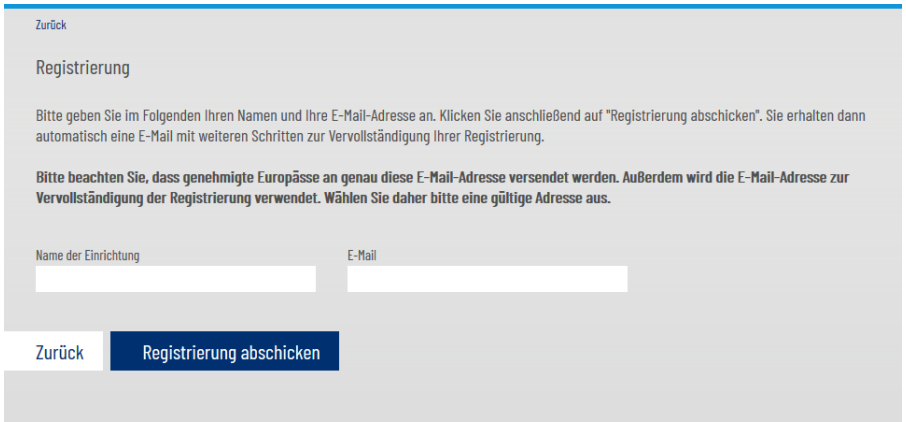
3.1 Registrierung und Eingabe der Stammdaten

Vorab ein allgemeiner Hinweis zur Arbeit in der Datenbank: Sie werden automatisch nach 15 Minuten ausgeloggt, sofern keine Eingabe oder Mausklick erfolgt. Später beim Ausfüllen des Europasses sollten Sie also gelegentlich auf "Speichern" klicken, damit bei einer unerwarteten Unterbrechung Ihrer Arbeit nichts verloren geht. Wie viel Zeit ohne weitere Eingabe verbleibt, wird Ihnen oben rechts in der Maske angezeigt:

Wenn Sie zum ersten Mal einen Europass beantragen und noch kein Passwort haben, klicken Sie auf "Zur Registrierung".

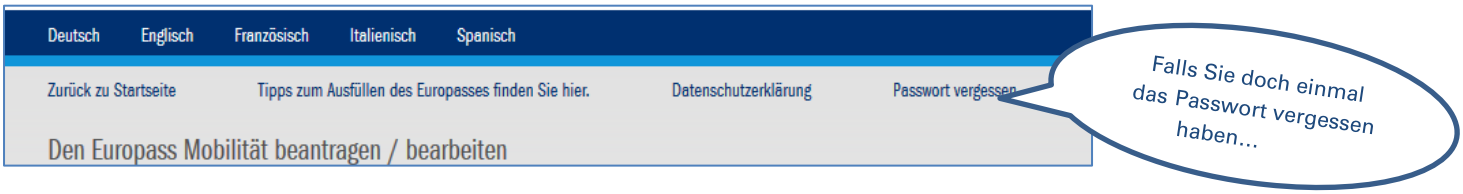


Es erscheint dann folgende Maske:

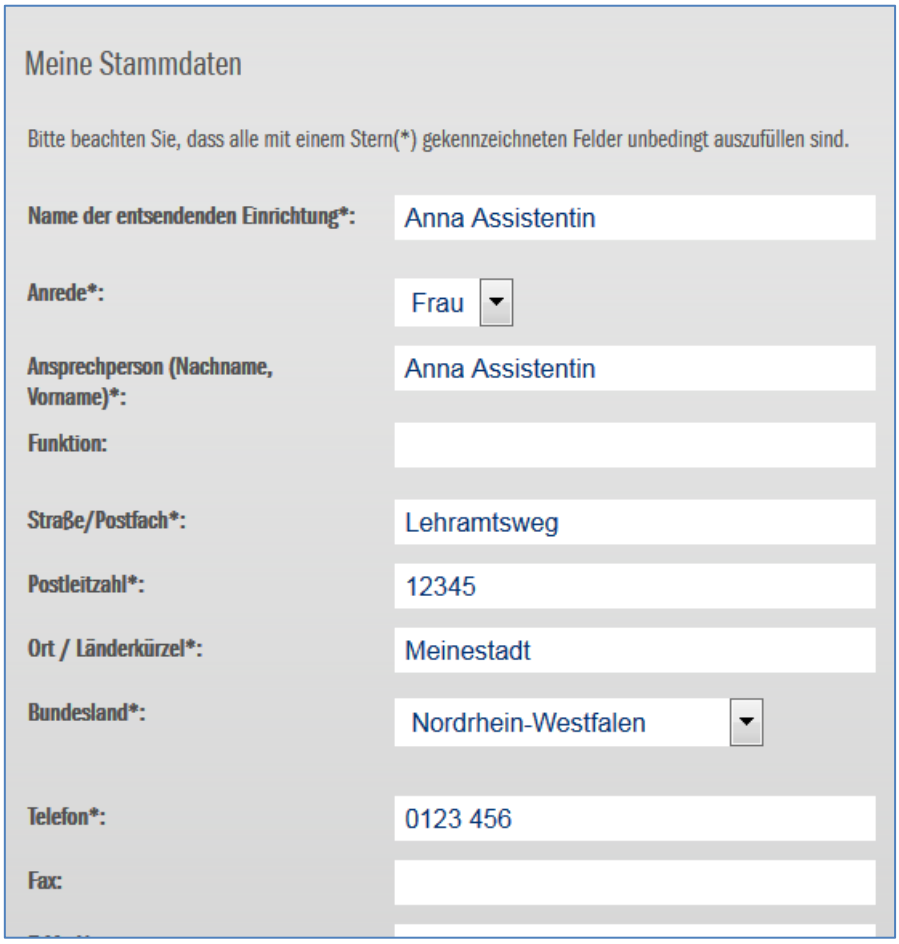


Bei "Name der Einrichtung" können Sie Ihren eigenen Namen eingeben. Achten Sie darauf, Ihre E-Mail-Adresse korrekt einzugeben und klicken Sie auf "Registrierung abschicken". Es wird dann vom System ein Link an die angegebene Adresse verschickt. Dieser Link ist 48 Stunden gültig und generiert nach Anklicken ein Passwort, welches auf der Seite angezeigt wird. Notieren Sie sich dieses Passwort und heben Sie es gut auf, Sie brauchen es später auch zur Bearbeitung des freigeschalteten Europasses. Wenn die E-Mail mit dem Link nicht ankommt, hat dies meist eine der folgenden Ursachen: Die E-Mail-Adresse wurde nicht

korrekt eingegeben / Die Mailbox ist voll / Die Mail ist im Spam-Ordner gelandet bzw. wurde auf Grund der Sicherheitseinstellungen als Spam eingestuft und direkt gelöscht.



Mit Ihrem Passwort loggen Sie sich dann ein und vervollständigen Ihre Stammdaten (Sie können diese später jederzeit aktualisieren, wenn sich z.B. Ihre Mailadresse ändert).

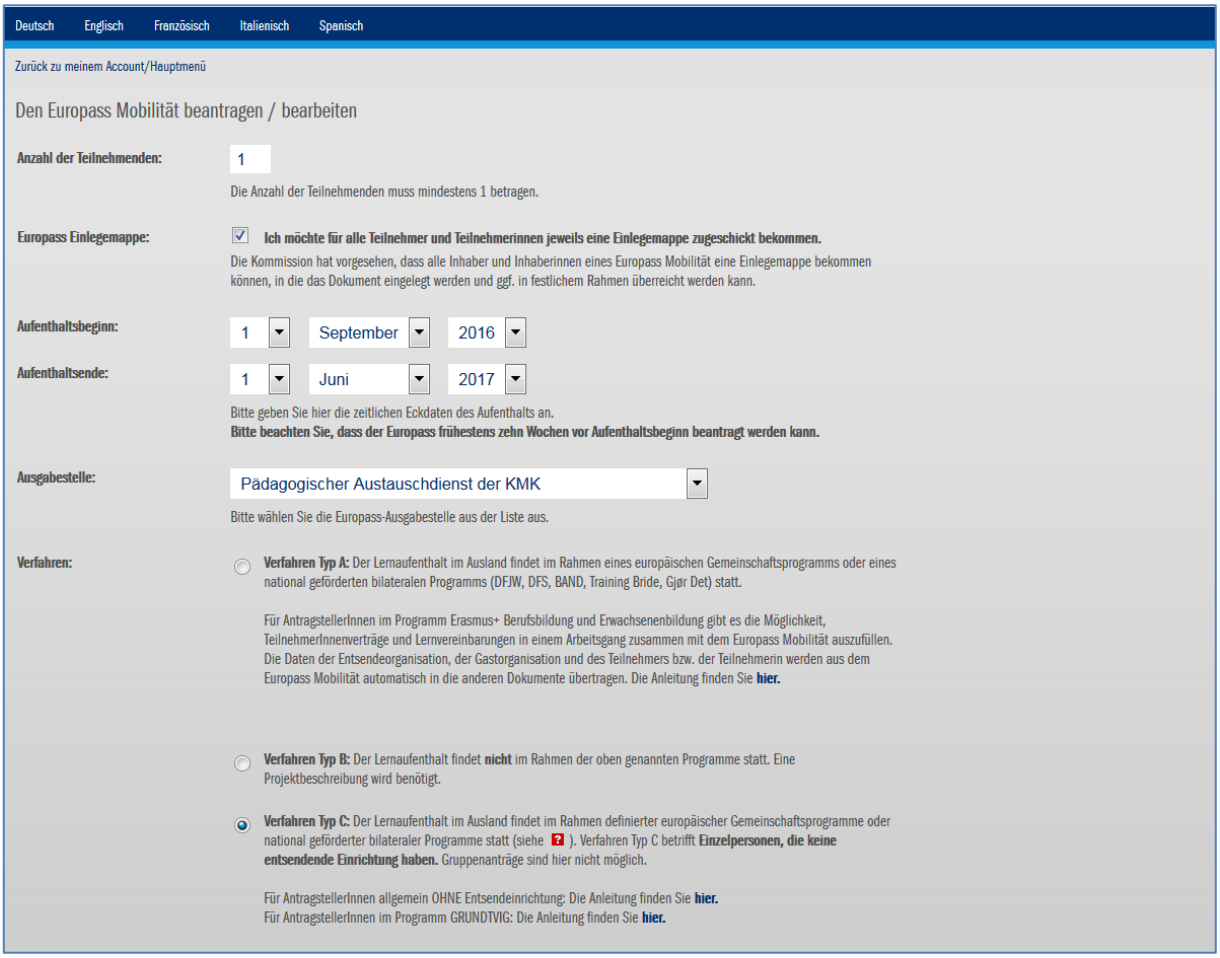


Sobald Sie Ihre Stammdaten eingetragen und gespeichert haben, öffnet sich ein Fenster "Nächste Schritte". Dies sehen Sie zukünftig immer, wenn Sie sich einloggen. Sie können dort u.a. den Europass *Mobilität* beantragen oder einen bestehenden Europass bearbeiten.

3.2 Den Europass beantragen

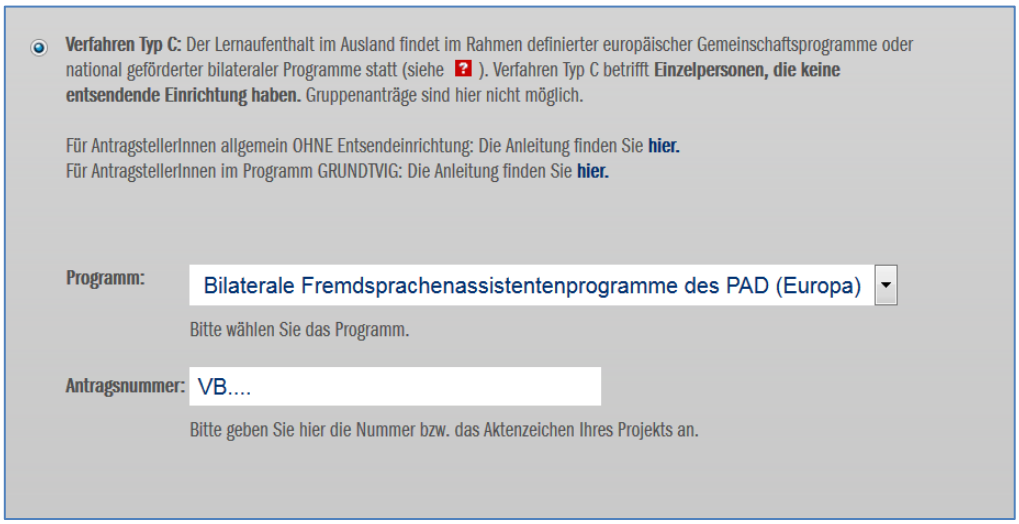
Den Europass Mobilität können Sie frühestens 10 Wochen vor dem geplanten Auslandsaufenthalt beantragen. Nach Anklicken der Option "Ich möchte den Europass Mobilität beantragen" werden die Bedingungen aufgeführt, deren Anerkennung Sie zum weiteren Vorgehen zunächst bestätigen müssen, auch wenn sie durch die Teilnahme am Fremdsprachenassistenten-Programm des PAD automatisch erfüllt sind:

Sobald Sie die Bedingungen durch Anklicken des Kästchens akzeptiert haben, erscheint folgender Bildschirm zur eigentlichen Beantragung. Es sind wenige Felder, die Sie ausfüllen bzw. anklicken müssen:

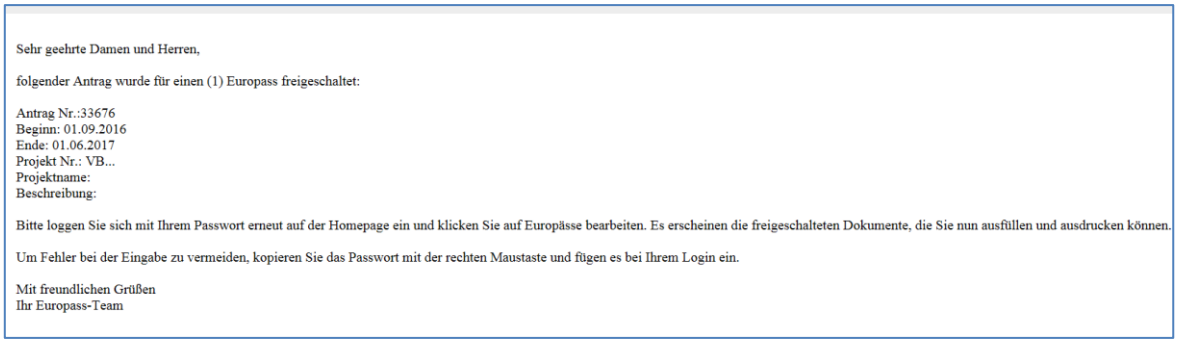


Tragen Sie als Teilnehmerzahl "1" ein und kreuzen Sie an, falls Sie die kostenlose Zusendung der Einlegemappe für den EUROPASS *Mobilität* wünschen. **Wählen Sie im Pulldown-Menü unbedingt den PAD als Ausgabestelle und kreuzen Sie "Verfahrenstyp C" an.**

Sobald Sie Verfahren C (Einzelperson ohne entsendende Einrichtung im Rahmen bestimmter Programme) gewählt haben, erscheint eine neue Auswahlmaske (s.u.). Wählen Sie bitte das Programm aus und geben als "Antragsnummer" das Aktenzeichen an, das der PAD im Schriftverkehr mit Ihnen verwendet. Wenn Sie dies nicht zur Hand haben, können Sie auch "VB-FSA" + Ihr Gastland eintragen.

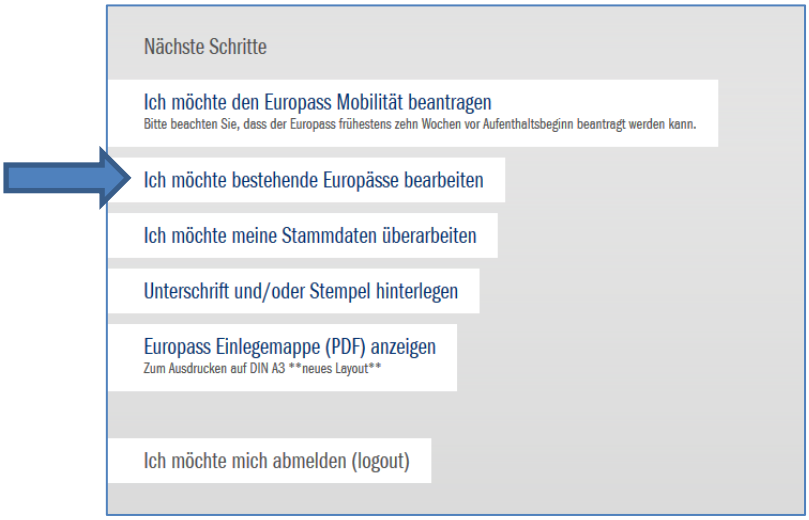


Das war es schon! Nach dem Speichern und Abschicken erscheint eine Mitteilung, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde und in Kürze bearbeitet wird. In der Regel erhalten Sie wenige Tage nach der Beantragung eine Nachricht über die Freischaltung an die von Ihnen angegebene Mail-Adresse.



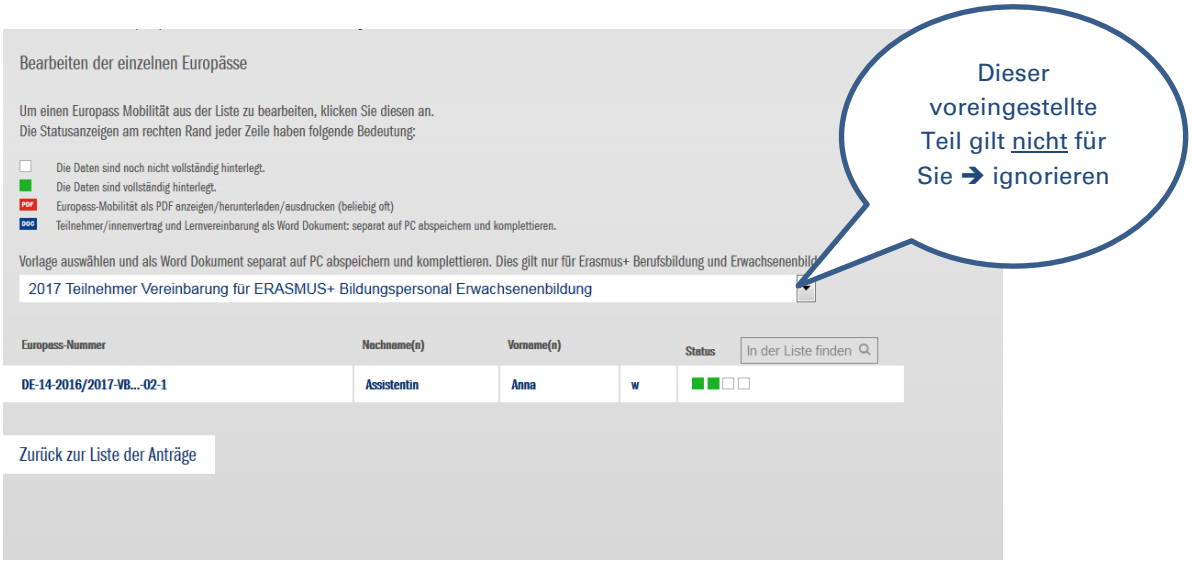
4. Hinweise zum Ausfüllen des Europass Mobilität

Wenn Ihr Europass Mobilität freigeschaltet ist, können Sie ihn jederzeit bearbeiten. Nach dem Einloggen wählen Sie einfach die entsprechende Option.

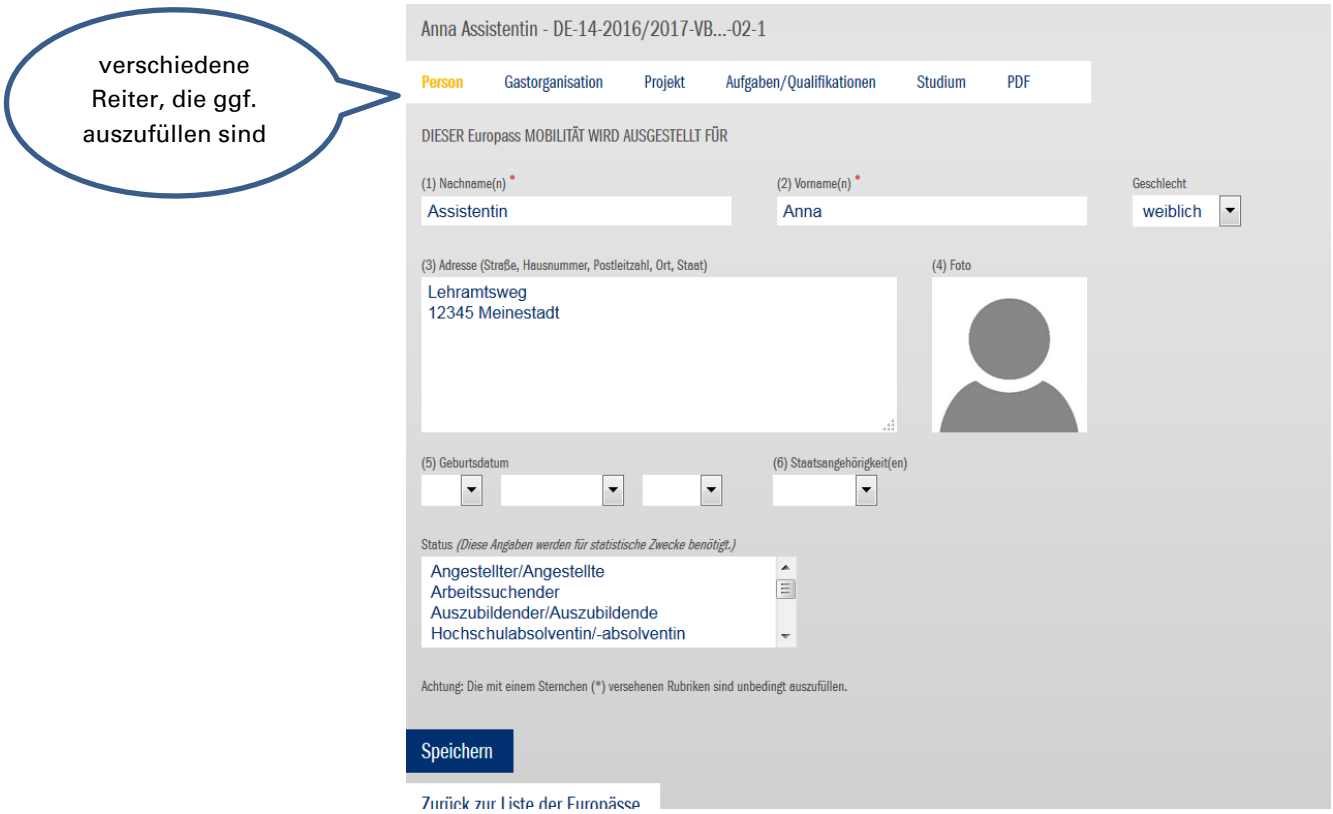


Es erscheint dann ein leeres Formular mit Ihrer individuellen Europass-Nummer.

Nach dem Anklicken sehen Sie folgendes Bild:

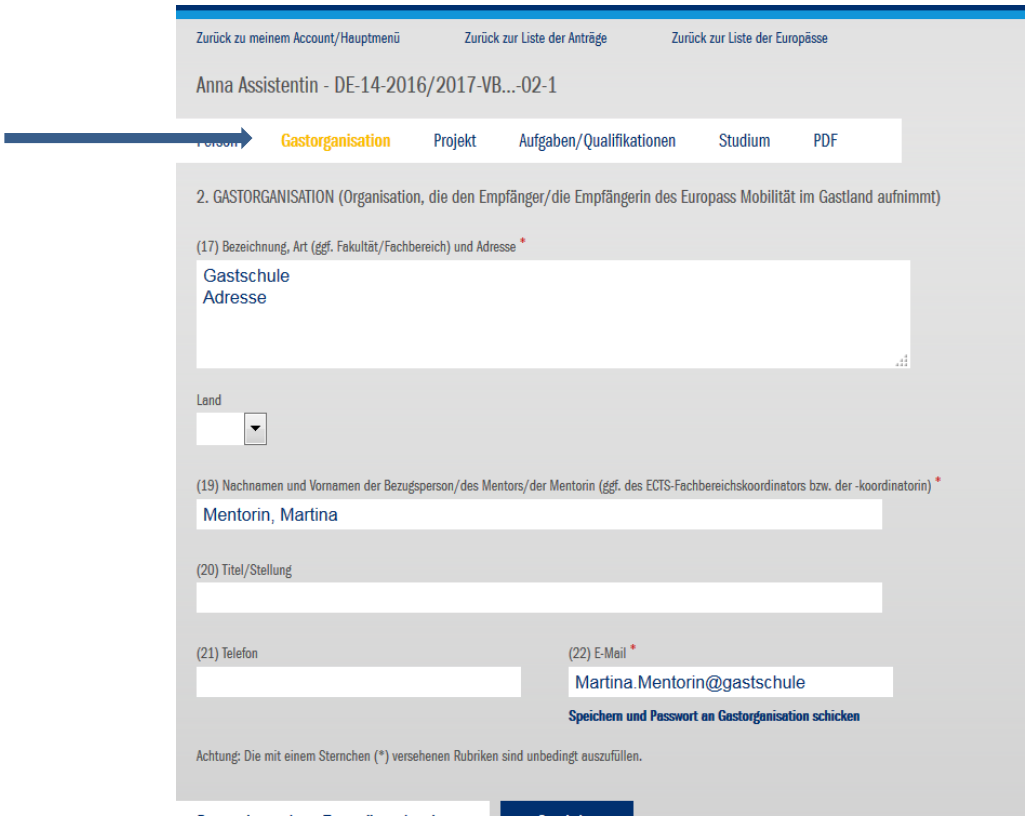


Sobald Sie Ihren Pass zum Bearbeiten anklicken, öffnet sich ein Formularblatt ("Person"), in das Sie Ihre Daten eintragen. Nur Felder mit * sind Pflichtfelder. Optional können Sie ein Foto von sich hochladen und hinterlegen, das dann automatisch im ausgedruckten Europass erscheint.



Wenn die Daten eingetragen sind, gehen Sie mit "Speichern" zum nächsten Reiter "Gastorganisation". Auf diese Weise füllen Sie nach und das Formular aus. Vergessen Sie dabei nicht das Speichern am Ende eines Reiters. Reiter, die für Ihren Bereich nicht relevant sind, können Sie einfach ignorieren.

Reiter Gastorganisation:



Falls Sie mit Ihrem Mentor bzw. Ihrer Mentorin vereinbart haben, dass diese/r sich am Ausfüllen des Passes beteiligt, haben Sie folgende Option: Wenn Sie in Feld 22 die E-Mail Adresse der Gastorganisation eintragen und darunter auf "Speichern und Passwort an Gastorganisation senden" klicken, erhält diese mit dem Betreff "Europass Host / Europass Gastgeber" eine automatisierte Mail mit dem Zugangslink für ein Passwort, so dass sie sich in den Pass einloggen und ihn bearbeiten kann. Die Nachricht ist in englischer und deutscher Sprache abgefasst. Sie sollten die Ansprechperson (i.d.R. Ihr Mentor oder Ihre Mentorin) vorab informieren, damit diese Mail nicht als Spam aufgefasst wird. Meistens wird der Europass aber von den Fremdsprachenassistenten selbst ausgefüllt und von der Gasteinrichtung nur unterschrieben und ggf. gestempelt, so dass "Speichern und Passwort an Gastorganisation schicken" nicht unbedingt erforderlich ist.

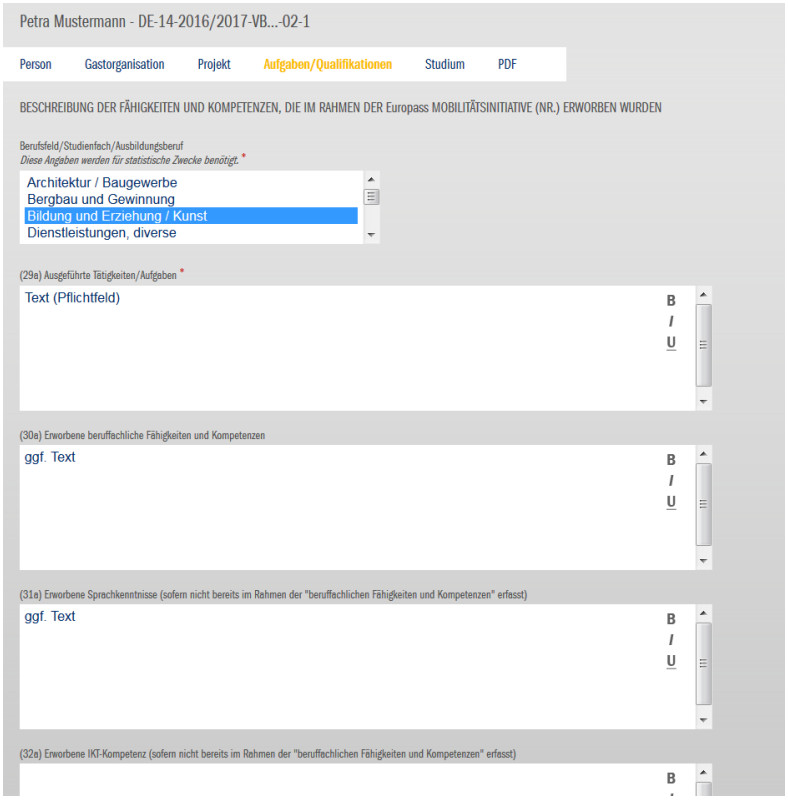
Wenn Sie erst nach Ihrem Auslandsaufenthalt den Europass Mobilität beantragen und ausfüllen, kann die Freigabe-Option für die Gasteinrichtung aber sinnvoll sein: Die Gasteinrichtung hat auch die Möglichkeit, eine Unterschrift / Stempel hochzuladen, die automatisch in den Europass eingefügt werden. So können Sie sich ggf. einen nachträglichen Postversand des Dokuments ersparen. Die Maske steht übrigens in verschiedenen Sprachen zur Verfügung, Deutschkenntnisse sind für die Gastschule also nicht erforderlich.

Reiter "Projekt"

Der Reiter "Projekt" ist für Fremdsprachenassistenten nicht unbedingt erforderlich. Bei Bedarf können Sie hier aber die Daten Ihres tatsächlichen Auslandsaufenthalts korrigieren, falls sich diese gegenüber der Angabe bei Beantragung des Europasses geändert haben. (Falls Sie dies tun, müssen Sie auch die anderen Pflichtfelder des Reiters beantworten).

Reiter Aufgaben / Qualifikationen

In diesem Teil der Maske geben Sie Ihre beim Auslandsaufenthalt durchgeführten Aktivitäten und erworbenen Kompetenzen ein. Falls Sie im Dropdown-Feld "Berufsfeld / Studienfach / Ausbildungsberuf" nichts Passendes finden, wählen Sie einfach "Bildung und Erziehung / Kunst". Wie bei allen anderen Reitern gilt auch hier: Nur die mit (*) markierten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind optional – im fertigen Europass Dokument erscheinen keine unschönen Lücken, wenn diese nicht ausgefüllt sind.



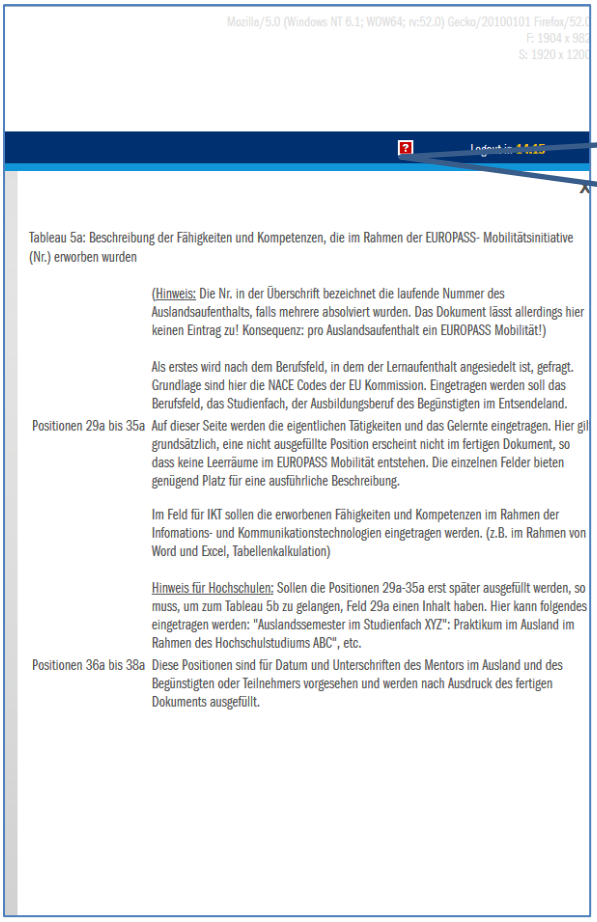


Tableau 5a: Beschreibung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die im Rahmen der EUROPASS- Mobilitätsinitiative (Nr.) erworben wurden

(Hinweis: Die Nr. in der Überschrift bezeichnet die laufende Nummer des Auslandsaufenthalts, falls mehrere absolviert wurden. Das Dokument lässt allerdings hier keinen Eintrag zu! Konsequenz: pro Auslandsaufenthalt ein EUROPASS Mobilität!)

Als erstes wird nach dem Berufsfeld, in dem der Lernaufenthalt angesiedelt ist, gefragt. Grundlage sind hier die NACE Codes der EU Kommission. Eingetragen werden soll das Berufsfeld, das Studienfach, der Ausbildungsberuf des Begünstigten im Entsendeland.

Positionen 29a bis 35a Auf dieser Seite werden die eigentlichen Tätigkeiten und das Gelernte eingetragen. Hier gil grundsätzlich, eine nicht ausgefüllte Position erscheint nicht im fertigen Dokument, so dass keine Leerräume im EUROPASS Mobilität entstehen. Die einzelnen Felder bieten genügend Platz für eine ausführliche Beschreibung.

Im Feld für IKT sollen die erworbenen Fähigkeiten und Kompetenzen im Rahmen der Infomations- und Kommunikationstechnologien eingetragen werden. (z.B. im Rahmen von Word und Excel, Tabellenkalkulation)

Hinweis für Hochschulen: Sollen die Positionen 29a-35a erst später ausgefüllt werden, so muss, um zum Tableau 5b zu gelangen, Feld 29a einen Inhalt haben. Hier kann folgendes eingetragen werden: "Auslandssemester im Studienfach XYZ": Praktikum im Ausland im Rahmen des Hochschulstudiums ABC", etc.

Positionen 36a bis 38a Diese Positionen sind für Datum und Unterschriften des Mentors im Ausland und des Begünstigten oder Teilnehmers vorgesehen und werden nach Ausdruck des fertigen Dokuments ausgefüllt.

Bei jedem Reiter öffnet sich durch Klicken auf das rote Fragezeichen ein kontextbezogenes Hilfsmenü, das die einzelnen Positionen erläutert

Wenn Sie alle für Sie relevanten Reiter ausgefüllt und jeweils gespeichert haben, können Sie oben in der Leiste den nächsten Schritt "PDF" anklicken. Damit erhalten Sie das ausgefüllte Formular als PDF-Datei. Sofern Unterschriften und Fotos hinterlegt wurden, sind diese automatisch in das Formular eingefügt, andernfalls muss das Formular nach Ausdruck unterschrieben und ggf. gestempelt werden. Die PDF-Datei kann jederzeit bei Bedarf durch Ändern der Angaben in den einzelnen Reitern korrigiert und neu ausgedruckt werden.

So sieht in dem gewählten Beispiel die erste Seite des fertigen Dokuments aus:

Europass Mobilitätsnachweis

Inhaber des Mobilitätsnachweises

1 Nachname(n)
Assistentin

2 Vorname(n)
Anna

3 Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat)
Lehramtsweg
12345 Meinestadt

5 Geburtsdatum dd.mm.jjjj
..

Ausstellende Organisation

8 Bezeichnung der Organisation
Entfällt

9 Europass Mobilitätsnummer
DE-14-2016/2017-VB...-02-1

10 Ausstellungsdatum dd.mm.jjjj
03.07.2017

Entsendeorganisation

11 Bezeichnung und Adresse
Pädagogischer Austauschdienst der KMK
Graurheindorfer Str. 157
53117 Bonn

15 Telefon
(02 28)501-0

16 E-Mail
europass@kmk.org

Da Sie bei Verfahren C keine "ausstellende" Organisation haben, erscheint im Pass an dieser Stelle automatisch "entfällt". Als Entsendeorganisation ist beim Fremdsprachenassistenten-Programm automatisch der PAD eingetragen, eine Unterschrift / Stempel des PAD ist nicht erforderlich.

In Feld 18 "Stempel und / oder Unterschrift" unterschreibt ein Vertreter oder eine Vertreterin der Gastschule. Falls die Gastschule Unterschrift und Stempel elektronisch hinterlegt hat (siehe oben S.9), ist dieses Feld bereits entsprechend ausgefüllt.

Europass Mobilitätsnachweis

Gastorganisation

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

18 Stempel und/oder Unterschrift

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

22 E-Mail
Martina.Mentorin@gastschule

Beschreibung der Mobilitätsinitiative

26 Gegebenenfalls beteiligtes Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm
Bilaterale Fremdsprachenassistentenprogramme des PAD (Europa)

Tatsächlicher Aufenthalt

27 Von dd.mm.jjjj
01.09.2016

28 Bis dd.mm.jjjj
01.06.2017

…und schließlich der inhaltliche Hauptteil: Alles, was bei "Aufgaben / Qualifikationen" eingetragen wurde:

europass Deutschland

Europass Mobilitätsnachweis

Erworbene Fähigkeiten im Rahmen der Mobilitätsinitiative

29a Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben

Text

30a Erworbene beruffachliche Fähigkeiten und Kompetenzen

ggf. Text

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

ggf. Text

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

ggf. Text

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

ggf.Text

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

ggf. Text

35a Erworbene sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

ggf. Text

36a Datum dd.mm.jjjj

37a Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors

38a Unterschrift des Inhabers

In Feld 37a ist die Unterschrift der Mentorin bzw. des Mentors vorgesehen. Falls eine Unterschrift elektronisch hinterlegt wurde, erscheint sie allerdings nur in Feld 18 (s.o.). Sie können aber – falls Sie den Europass nicht mehr vor Ort im Original unterschreiben lassen können – handschriftlich in Feld 37a einen Verweis auf Feld 18 anbringen ("Unterschrift siehe Feld 18").

Den fertigen unterschriebenen Europass Mobilität / Kopien können Sie im Folder aufbewahren und bei Bewerbungen oder anderen Anlässen verwenden.

****