

# **Der Europass Mobilität**

# Leitfaden für den Bereich Schulbildung

Version 1.3 vom 10.07.2023



# **Inhalt**

1.	Was ist der Europass Mobilität?	2
2.	Für wen kommt der Europass Mobilität in Frage?	3
3.	Wie stellt man einen Antrag auf den Europass Mobilität?	4
3.1	Registrierung und Eingabe der Stammdaten	5
3.2	Den Europass beantragen	8
4.	Hinweise zum Ausfüllen des Europass Mobilität	13
5.	Exkurs: Login-Möglichkeit für einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer	20

# 1. Was ist der Europass Mobilität?

Der Europass Mobilität ist ein Dokument zum Nachweis von Lernaufenthalten im europäischen Ausland. Er ist ein wichtiger Bestandteil von Europass, dem europäischen Instrument rund um das Thema Bewerben, Lernen und Arbeiten in der EU. Alle Services von Europass dienen dazu, Kompetenzen und Qualifikationen europaweit verständlich darzustellen.

Der Europass Mobilität dokumentiert einen beliebigen im Ausland absolvierten Lernabschnitt, sofern folgende Qualitätskriterien für den Auslandsaufenthalt erfüllt sind:

- eine schriftliche Vereinbarung zwischen Entsendeeinrichtung und Gasteinrichtung über Inhalte, Ziele und Dauer des Lernabschnitts im europäischen Ausland
- eine angemessene sprachliche Vorbereitung der betreffenden Personen
- die Betreuung durch einen Mentor im Ausland (dies kann bei einem Schüleraustausch auch die betreuende deutsche Lehrkraft sein)
- die Einhaltung des geographischen Geltungsbereichs:
  - 33 Staaten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Erasmus+ und bestimmten Gemeinschaftsprogrammen (Verfahren Typ A, Erläuterung s.u.): die EU-Mitgliedstaaten; die EWR-Staaten Norwegen, Island und Liechtenstein; außerdem: Türkei, Nord Mazedonien, Serbien
  - 30 Staaten für Entsendungen außerhalb der definierten Programme (Verfahren Typ B, s.u.): die EU-Mitgliedstaaten und die EWR-Staaten Norwegen, Island und Liechtenstein

Der Europass Mobilität wird immer von der entsendenden Einrichtung / Schule beantragt und in Zusammenarbeit mit der aufnehmenden Einrichtung / Schule für die einzelnen Passinhaber ausgestellt. Eine Mindestdauer für den Auslandsaufenthalt ist nicht festgelegt. Bei der Beantragung des Europass Mobilität gibt es 3 verschiedene Verfahren:

- ► Typ A: Auslandsaufenthalte im Rahmen des Programms Erasmus+ oder bestimmter bilateraler Programme. Hier genügt die Eingabe der Projektnummer, die oben genannten Qualitätskriterien gelten automatisch als erfüllt.
- **Typ B**: Auslandsaufenthalte außerhalb der oben genannten Programme, z.B. Austauschfahrten im Rahmen einer Schulpartnerschaft ohne EU-Förderung. Hier ist eine kurze Beschreibung des Projekts erforderlich sowie die explizite Bestätigung, dass die o.a. Qualitätskriterien eingehalten werden.
- **Typ C**: In bestimmten Programmen können ausnahmsweise Einzelpersonen den Europass Mobilität beantragen, wenn sie keine entsendende Schule / Einrichtung haben. Dies ist der Fall beim Fremdsprachenassistenzkräfte-Programm des PAD.

Jeder Europass-Teilnehmerstaat hat als koordinierende Einrichtung ein Nationales Europass Center (NEC). In Deutschland wird die Aufgabe des NEC von der Nationalen Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) wahrgenommen. Daneben gibt es für den Europass

Mobilität in Deutschland mehrere Ausgabestellen. Für den schulischen Bereich ist der Pädagogische Austauschdienst (PAD) der KMK als Ausgabestelle zuständig.

## Hintergrundinformation:

Seit Juli 2020 ist das Europass-Portal der EU-Kommission als übergreifende Plattform online (<a href="www.europass.eu">www.europass.eu</a>). Damit bietet die EU einen geschützten und werbefreien Raum für Bürgerinnen und Bürger, um in einem e-Portfolio persönliche Dokumente zu Bildungsweg und beruflichem Werdegang zu hinterlegen und für Bewerbungen zu nutzen. Über dieses Portal kann der Europass Lebenslauf erstellt werden; auch der Europass Mobilität kann hier bei den persönlichen Dokumenten abgelegt werden. Dazu ist allerdings eine Registrierung auf dem Portal erforderlich.

#### Nützliche Adressen für weitere Informationen:

Der Europass Mobilität kann auf der Website des deutschen NEC (NA beim BIBB) beantragt werden. Dort findet sich neben Informationen zu allen Instrumenten des Europass auch eine umfangreiche Sammlung von Erklärvideos und Dokumenten speziell für den Europass Mobilität.

Website: www.europass-info.de

o E-Mail: <u>europass@bibb.de</u>

o Hotline: 0228 107-1200

- ▶ Bei Fragen zum Europass Mobilität im schulischen Bereich können Sie sich auch an den PAD wenden:
  - E-Mail: <u>europass@kmk.org</u>
  - o Sabine Lioy, Tel. 0228-501-291, E-Mail: <a href="mailto:sabine.lioy@kmk.org">sabine.lioy@kmk.org</a>
  - o Lia Fior, Tel. 0228-501-218, E-Mail: lia.fior@kmk.org
  - Adriana Fels-Pendolino, Tel.0228-501-358, E-Mail: Adriana.fels-pendolino@kmk.org
  - o Internet: https://erasmusplus.schule/service/europass/
- ▶ Die Adressen der europäischen NECs sind auf der EU-Portalseite aufgelistet unter https://europa.eu/europass/de/national-europass-centres

## 2. Für wen kommt der Europass Mobilität in Frage?

Der Europass Mobilität kann grundsätzlich für jede Bürgerin und jeden Bürger – gleich welchen Alters und welchen Bildungsniveaus – einen Lernabschnitt im europäischen Ausland dokumentieren, sofern der Auslandsaufenthalt die oben aufgeführten Kriterien erfüllt.

Im Schulbereich kommt der Europass Mobilität damit besonders in Betracht für Schülerinnen und Schüler aller Schulformen, aber auch für angehende Lehrkräfte, die eine Assistenzzeit im Ausland verbringen. Auch für Lehrkräfte, die an einer Gasteinrichtung im Ausland hospitieren oder dort eine Zeit lang unterrichten, kann die Ausstellung eines Europass Mobilität sinnvoll sein.

Beispiele für Mobilitätsmaßnahmen im Schulbereich, die durch den Europass Mobilität dokumentiert werden können:

- Auslandsaufenthalte im Rahmen des Programms Erasmus+:
  - Lern- oder Lehraktivitäten sowohl von Lehrkräften als auch von Schülerinnen und Schülern in der Programmgeneration 2014-2020 und der aktuellen Programmgeneration bis 2027. Die Teilnahme von Lehrkräften an Fortbildungskursen kann auch durch den Europass Mobilität dokumentiert werden, ist aber einfacher durch eine Teilnahmebestätigung des Kursveranstalters und das Kursprogramm zu belegen.
- Einzelaufenthalte von Schülerinnen oder Schülern an einer europäischen Gastschule
- Aufenthalte im Klassenverband bzw. einer Gruppe im Rahmen eines Schüleraustausches
- Assistenzzeiten an einer europäischen Gastschule (Fremdsprachenassistenzkräfte-Programm des PAD)
- ▶ Berufspraktika im europäischen Ausland
- **...**

Es spielt für die Beantragung eines Europass Mobilität keine Rolle, wie der jeweilige Auslandsaufenthalt finanziert wird. Auch ist Gegenseitigkeit keine Bedingung – der Europass Mobilität kann von der entsendenden Seite beantragt werden, gleichgültig, ob ein Gegenbesuch stattfindet oder nicht. Bitte beachten Sie bei allen Austauschmaßnahmen und internationalen Treffen das Entsendeprinzip: Sie können als entsendende Einrichtung den Europass Mobilität immer nur für Ihre eigenen Teilnehmer/innen beantragen. Falls Ihre Partnereinrichtungen für ihre Teilnehmer/innen Europässe wünschen, müssen sie diese bei ihrem eigenen National Europass Centre beantragen (Falls nicht bekannt, ist die Adresse zu finden unter https://europa.eu/europass/de/national-europass-centres)

## 3. Wie stellt man einen Antrag auf den Europass Mobilität?

Dieses Kapitel führt Sie Schritt für Schritt durch die Beantragungsmodalitäten des Europass Mobilität. Eine Beantragung in "Echtzeit" dauert normalerweise weniger als zehn Minuten, bei bereits erfolgter Registrierung der Schule geht es noch wesentlich schneller. Für Teilnehmende am Fremdsprachenassistenzkräfte-Programm des PAD gilt das Verfahren Typ C für Einzelpersonen, das in einem getrennten Merkblatt (Download auf der Website des PAD) ausführlich beschrieben ist.

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



Sie können auf der Seite entweder unter "Bildungseinrichtungen" auf "Europass Mobilität beantragen" klicken oder etwas weiter unten auf der Seite unter "am häufigsten gesucht". Dies führt Sie zu einem Bereich mit Informationen und Tipps rund um den Europass Mobilität und zum Zugang zur Datenbank für die eigentliche Beantragung.



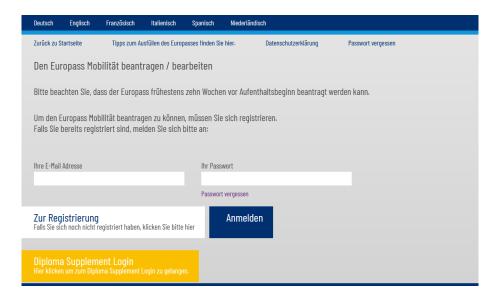
Die Registrierung und Antragstellung erfolgt in der Datenbank. Auch später, wenn Sie bereits registriert sind, müssen Sie zunächst immer auf dieses Feld klicken, um Zugang zu Ihrem Account zu bekommen – es ist eine Art "Eingangstür" zur Bearbeitung von bestehenden Pässen, zur Beantragung von neuen Pässen 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 20 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:



Bitte geben Sie den Namen Ihrer Einrichtung sowie eine gültige E-Mail-Adresse an 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, denn Sie brauchen es künftig immer zur Beantragung und Bearbeitung von Europässen. 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.



Bitte beachten Sie, dass jede Einrichtung nur einmal registriert werden kann, also nicht mehrere Lehrkräfte derselben Einrichtung jeweils eine eigene Registrierung vornehmen können. Wenn die Registrierung erfolgt ist, können Sie aber bei den Stammdaten bis zu drei weitere Benutzer hinzufügen, so dass auch verschiedene Personen Zugang zu dem Account haben und damit ebenfalls Pässe beantragen und bearbeiten können. Jede von diesen Personen bekommt ein eigenes Passwort.



Nachdem Sie sich anhand Ihres Passworts angemeldet haben, können Sie die Stammdaten Ihrer Schule vervollständigen (und später jederzeit aktualisieren, wenn sich z.B. Name und Mailadresse der Kontaktperson ändern). Die Stammdaten werden automatisch in alle Ihre Europass-Anträge in das Feld "Entsendeorganisation" eingefügt.

Meine Stammdaten					
Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Stern(*) gekennzeichneten Felder unbedingt ausznfüllen sind.					
Name der entsendenden Einrichtung*:	Musterschule				
Anrede*:	Frau 🔻				
Ansprechperson (Nachname, Vorname)*:	Petra Mustermann				
Funktion:	Projektkoordinatorin				
Straße/Postfach*:	Musterstraße 6				
Postleitzahl*:	12345				
Ort / Länderkürzel*:	Meinestadt				
Bundesland*:	Nordrhein-Westfalen				
Telefon*:	0123-454567				
Fax:					
E-Mail*:	projekte@musterschule				
Art der Einrichtung*:	allgemein bildende Schule	•			
Typ der Ausbildung/des Ausbildungssektors*:	Allgemeinbildung				

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 den Europass Mobilität beantragen, bestehende Europässe bearbeiten und auch eine Unterschrift / Stempel hinterlegen. Sie können auch weitere Unterschriften zufügen und dann später jedem Europass die passende zuweisen.



In den folgenden Abschnitten dieses Dokuments erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie den Europass Mobilität beantragen und ausfüllen. Eine Information vorab: Sie können in der Datenbank Videohilfen ansehen. Diese gibt es kontextbezogen zu verschiedenen Themen, zum Beispiel "Stammdaten anlegen /

Ansprechpartner ändern", "Signatur und Stempel hinterlegen", "Inhalte in andere Europässe kopieren", "Texte formatieren" etc. (Hinweis: Die Option "Daten aus dem Mobility Tool oder aus dem Beneficiary Module importieren" gibt es für den Bereich Schulbildung aktuell noch nicht). Sie können sich auch die die gesamte Sammlung der Videohilfen anzeigen lassen oder nach Stichworten suchen:

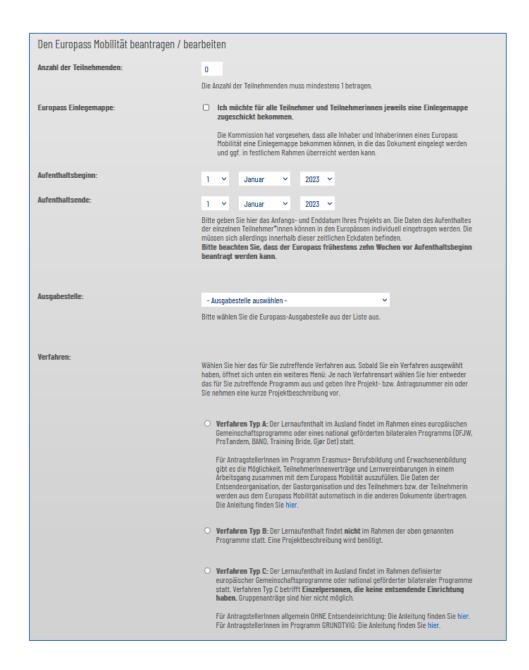


# 3.2 Den Europass beantragen

Den Europass Mobilität können Sie frühestens 10 Wochen vor dem geplanten Auslandsaufenthalt beantragen. Nach Anklicken der Option "Ich möchte den Europass Mobilität beantragen" werden noch einmal die Bedingungen aufgeführt, deren Anerkennung Sie zum weiteren Vorgehen zunächst bestätigen müssen:



Sobald Sie die Bedingungen durch Anklicken des Kästchens akzeptiert haben, erscheint folgende Maske zur eigentlichen Beantragung. Es sind wenige Felder, die Sie entsprechend Ihrer Mobilitätsmaßnahme ausfüllen bzw. anklicken müssen:

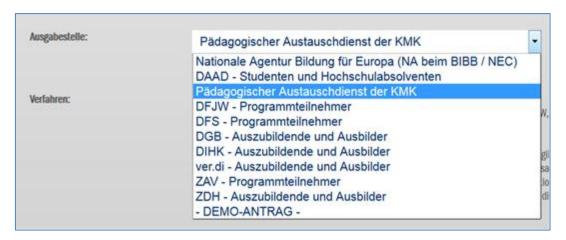


Die Abbildung oben zeigt die voreingestellten Werte. Bitte beachten Sie beim Ausfüllen unbedingt folgende Hinweise:

- Teilnehmerzahl: Wenn Sie beispielsweise einen Auslandsaufenthalt mit 15 Schülerinnen und Schüler durchführen, tragen Sie die entsprechende Teilnehmerzahl ein, d.h.: Sie müssen die Europässe nicht für jeden Teilnehmer bzw. jede Teilnehmerin einzeln beantragen. Bei Erasmus+ Projekten empfiehlt es sich, bei Projektbeginn die voraussichtliche Gesamtzahl aller Personen Ihrer eigenen Schule, die an Mobilitätsmaßnahmen im Rahmen des Projekts teilnehmen werden, einzutragen (siehe dazu unten die Erläuterung bei Aufenthaltsbeginn/-ende).
- **Europass-Einlegemappe**: Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, schickt Ihnen die von Ihnen gewählte Ausgabestelle die Folder per Post zu (ein Folder pro Person). Es gibt auch eine Vorlage in DIN A3, falls Sie sich die Mappen selber ausdrucken möchten.
- Aufenthaltsbeginn/-ende: Es ist keine Mindest- oder Höchstdauer für die zu dokumentierende Lernerfahrung im Ausland festgelegt. Sie können die Pässe frühestens 10 Wochen vor dem geplanten

Auslandsaufenthalt beantragen. Auch eine rückwirkende Beantragung ist möglich. Falls Sie die Pässe im Rahmen einer Erasmus+ Schulpartnerschaft beantragen, ist es sinnvoll, das Anfangs- und Enddatum für das Gesamtprojekt anzugeben und bei "Anzahl" (s.o.) die voraussichtliche Gesamtzahl aller reisenden Personen Ihrer eigenen Einrichtung. Sie ersparen sich so das wiederholte Beantragen von Pässen im Laufe des Projekts und können alle Pässe nach und nach ausfüllen, wenn Mobilitäten stattfinden. Die konkrete Aufenthaltsdauer können Sie dann im jeweiligen Pass taggenau angeben. Akkreditierte Einrichtungen können den Zeitraum angeben, der durch die jeweils aktuelle Mittelanforderung abgedeckt ist.

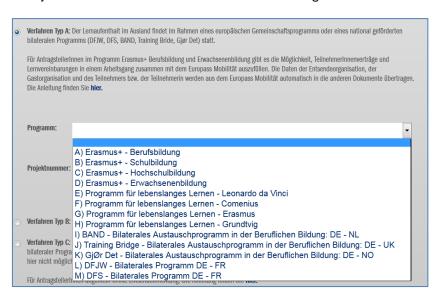
Ausgabestelle: Schulen sollten in der Regel den PAD als Ausgabestelle wählen (sofern es sich nicht um eine konkrete Maßnahme im Rahmen eines Programms handelt, für die eine der anderen Ausgabestellen zuständig ist. So geben berufsbildende Schulen für Aktivitäten innerhalb der Leitaktion 1 des Programms Erasmus+ bitte immer die NA beim BIBB als Ausgabestelle an). Wenn Sie eine andere Ausgabestelle wählen, verzögert sich die Freischaltung wegen des erforderlichen Abgleichs oder der Antrag muss ggf. neu gestellt werden.



▶ Je nachdem, ob Sie Verfahren Typ A, B oder C auswählen, öffnen sich unterschiedliche Dialogfelder.

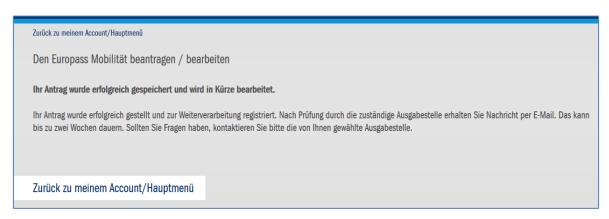
#### Verfahren Typ A

Falls der Auslandsaufenthalt im Rahmen eines der im folgenden Screenshot aufgelisteten Programme stattfindet, kreuzen Sie Verfahren Typ A an und brauchen dann nur noch das Programm aus der Liste auszuwählen und Ihre Projektnummer bzw. das Aktenzeichen einzugeben.





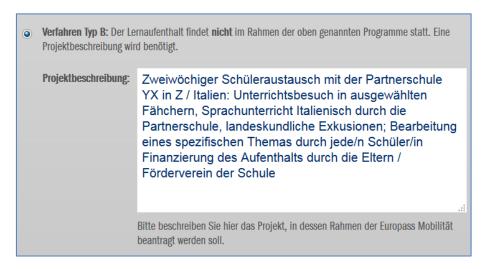
Das war es dann schon bei Verfahren A! Bei Anträgen im Bereich Schulbildung erscheint abschließend folgende Nachricht:



In der Regel erfolgt die Freischaltung bei Verfahren A nach 2 bis 3 Werktagen, sofern Sie den PAD als Ausgabestelle angegeben haben. Haben Sie versehentlich die Auswahl "NA beim BIBB /NEC" oder eine andere Ausgabestelle angegeben, obwohl Ihr Projekt im Bereich Schulbildung gefördert wird, verzögert sich die Freischaltung durch den notwendigen Abgleich zwischen den Ausgabestellen (s.o.).

#### Verfahren Typ B

Auch Verfahren B ist nicht sehr aufwändig. Statt einer Projektnummer geben Sie eine kurze Projektbeschreibung ein, die auch stichwortartig sein kann, zum Beispiel:



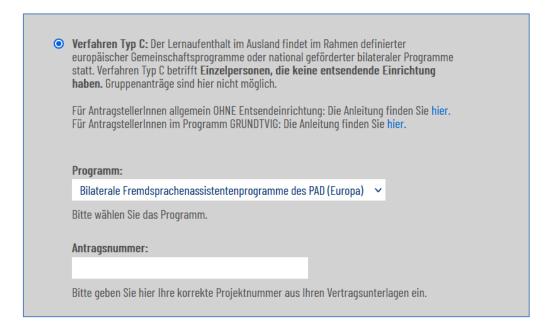
Außerdem müssen Sie bei Verfahren B ausdrücklich bestätigen, dass bei der Mobilitätsmaßnahme die Qualitätskriterien für den Europass Mobilität erfüllt sind:

	Ich versichere, dass die eingangs genannten Qualitätskriterien bei dem unten beschriebenen Projekt erfüllt sind:			
<b>V</b>	Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Entsenderorganisation und Gastorganisation liegt vor.			
<b>✓</b>	Eine angemessene sprachliche Vorbereitung erfolgt.			
<b>V</b>	Die Betreuung durch einen Mentor oder eine Mentorin im Ausland ist sichergestellt.			
<b>✓</b>	Der Lernaufenthalt findet in einem der 28 EU-Staaten oder in einem der drei EWR-Staaten statt, nicht jedoch in der Türkei.			

Auch hier erscheint nach dem Speichern und Abschicken die Mitteilung, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde und in Kürze bearbeitet wird (s. Verfahren Typ A).

## Verfahren Typ C

Bei Verfahren C (Einzelperson ohne entsendende Einrichtung im Rahmen bestimmter Programme) wählen Sie bitte das Programm aus und geben als "Antragsnummer" das Aktenzeichen an, das der PAD im Schriftverkehr mit Ihnen verwendet:

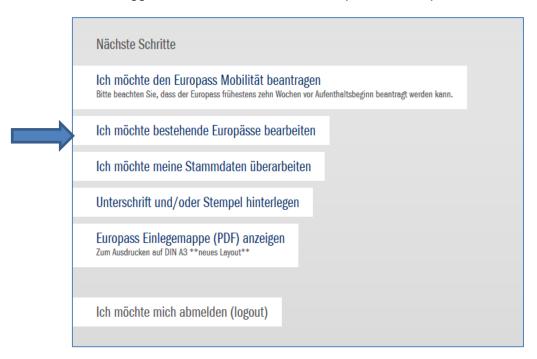


Auch hier erscheint nach dem Speichern und Abschicken die Mitteilung, dass der Antrag erfolgreich gespeichert wurde und in Kürze bearbeitet wird (s. Verfahren Typ A).

Auf der PAD-Website steht zusätzlich ein eigenes Merkblatt mit ausführlicheren Erläuterungen für Verfahren Typ C zur Verfügung.

# 4. Hinweise zum Ausfüllen des Europass Mobilität

Wenn die von Ihnen beantrage Anzahl von Europässen Mobilität freigeschaltet ist, können Sie diese jederzeit bearbeiten. Nach dem Einloggen wählen Sie einfach die entsprechende Option.



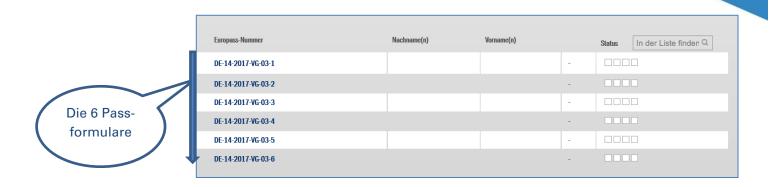
Es erscheinen dann leere Formulare (mit jeweils einer individuellen Europass-Nummer) für die gewählte Anzahl von Europässen.

Übrigens: An vielen Stellen gibt es kontextbezogene Erklärvideos, wenn Sie oben im Menüband auf "Videohilfe" klicken:

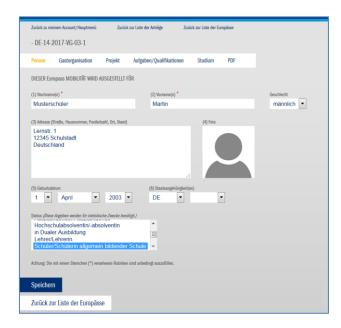


Im Beispiel unten wurden 6 Europässe für Teilnehmende einer Mobilität im Rahmen von Erasmus+ angefordert. Das Feld "Vorlage auswählen" ignorieren Sie bitte, es gilt nicht für den Bereich Schulbildung.





Sobald Sie den ersten Pass zum Bearbeiten anklicken, öffnet sich ein Formularblatt ("Person"), in das Sie die Daten des betreffenden Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin eintragen.

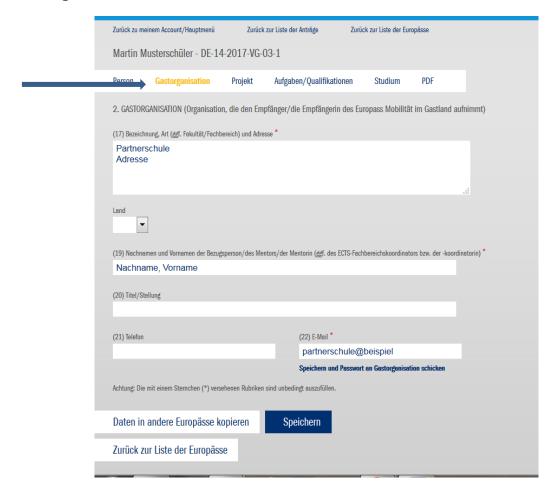


Optional kann durch Klicken auf Feld 4 auch ein Foto des Passinhabers hochgeladen werden.



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. Was für Ihren Bereich nicht relevant ist (z.B. der Reiter "Studium"), können Sie einfach ignorieren.

## **Reiter Gastorganisation:**



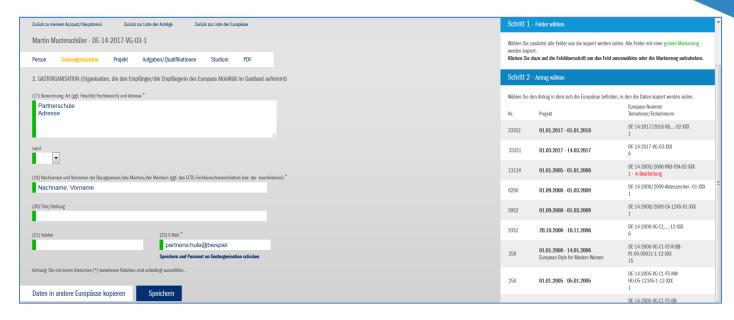
Wenn Sie in Feld 22 die E-Mail-Adresse der Gastorganisation eintragen und darunter auf "Speichern und Passwort an Gastorganisation senden" klicken, erhält diese mit dem Betreff "Europass Host / Europass Gastgeber" eine automatisierte Mail mit einem Link, über den das Passwort verfügbar ist, so dass sie sich in den Pass einloggen und ihn bearbeiten kann. Sie sollten die Ansprechperson möglichst vorab informieren, damit diese Mail nicht als Spam aufgefasst wird. Bitte beachten Sie, dass Sie aus Datenschutzgründen keine Kopie dieser Mail erhalten, sondern nur eine Benachrichtigung, wenn sich die Gastorganisation registriert hat. Es empfiehlt sich, bei Feld 22 erst dann auf "Speichern und Passwort an Gastorganisation" zu klicken, wenn Sie alle übrigen Teile des Europass soweit möglich ausgefüllt haben, damit Ihre Gasteinrichtung gleich den aktuellen Stand des Dokuments sieht (der Europass kann dann von beiden Seiten aus weiter bearbeitet werden).

Die Gasteinrichtung kann sich mit ihrem Passwort einloggen und hat Zugang nur zu denjenigen Europässen, bei denen Sie die entsprechende E-Mail der Gastorganisation eingetragen haben (also nicht zu allen Ihrer Europässe, wenn Sie mehrere mit verschiedenen Gastorganisationen haben). Im Menü stehen für die Eingabemaske die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch zur Verfügung.

Wie Ihre eigene Einrichtung hat auch die Gasteinrichtung die Möglichkeit, eine Unterschrift / Stempel hochzuladen, die dann automatisch in jeden der betreffenden Europässe eingefügt wird. Das kann vor allem sinnvoll sein, wenn die Europässe erst nach der Mobilität erstellt werden und nicht im Original vor Ort unterschrieben werden, und Sie ersparen sich so auch einen eventuellen Postversand.



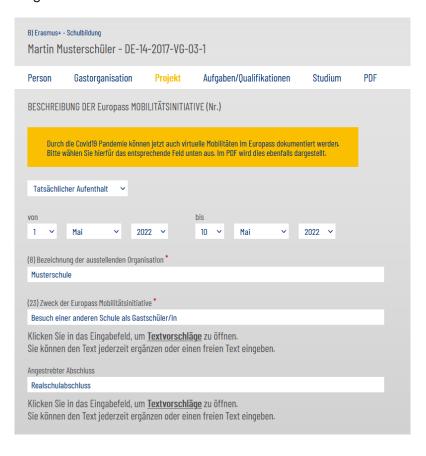
Sie müssen übrigens nicht in jedem der beantragten Pässe identische Angaben wie z.B. Adresse der Gastorganisation oder auch bei späteren Reitern Angaben zum Projekt etc. neu eintragen: Dazu gibt es jeweils am Ende der Seite die Option "Daten in andere Pässe kopieren". Wenn Sie diese Option anklicken, werden alle Felder grün markiert – Sie können dann für jedes einzelne Feld entscheiden, ob Sie den Inhalt in die anderen Pässe kopiert haben möchten.



Wenn Sie die Kopierfunktion wählen, sehen Sie auf der rechten Seite der Maske alle Ihre Europässe und können auswählen, in welche davon die grün markierten Daten übernommen werden sollen. Wichtig: Wenn Sie Ihrer Gastorganisation einen Zugang zu den Pässen geben wollen, müssen Sie trotz der Kopierfunktion in jedem einzelnen Pass die Option "Speichern und Passwort an die Gastorganisation senden" anklicken.

## Reiter "Projekt"

In diesen Reiter geben Sie allgemeine Informationen über Ihr Projekt ein. Bei den meisten Feldern können Sie aus einem Auswahlmenü eine Angabe wählen. Wenn Sie dort nichts Passendes finden, können Sie auch einen freien Text eingeben.



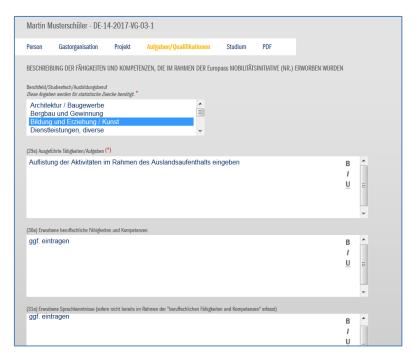
In einigen Fällen können auch genauere Angaben gemacht werden, zum Beispiel im obigen Fall mit der Ergänzung "Durchführung von Projektarbeiten" – oder Sie geben von vorneherein einen freien Text ein, z.B.:



Da aufgrund der Covid-Pandemie viele Mobilitäten im Rahmen von Erasmus+ in virtueller Version stattgefunden haben, können Sie wählen zwischen "tatsächlicher Aufenthalt" oder "virtuelle Zusammenarbeit".

## Reiter Aufgaben / Qualifikationen

In diesem Teil der Datenbank geben Sie (ggf. in Zusammenarbeit mit der Gasteinrichtung) die beim Auslandsaufenthalt durchgeführten Aktivitäten und erworbenen Kompetenzen der Teilnehmer 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. Auch die Gasteinrichtung kann Text in die Felder eintragen, sofern Sie deren E-Mail-Adresse angegeben und damit die Freischaltung beantragt haben.



Das nach "Speichern" erscheinende neue Formularblatt "Studium" bezieht sich nur auf Studierende, Sie können es ignorieren und oben in der Leiste direkt 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 eingefüllt, 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:



Sie können als entsendende Einrichtung auch Stempel und /oder Unterschrift in der Datenbank hinterlegen, wenn Sie die Pässe nicht auf der Papierversion unterzeichnen möchten. Es ist auch möglich, mehrere Unterschriften zu hinterlegen – pro Pass wählen Sie dann die passende aus.

Da in dem Beispiel die Gastschule ihre Unterschrift hinterlegt hatte, ist sie bereits in das Dokument eingefügt:



Die fertigen unterschriebenen Europässe Mobilität können Sie dann im Folder bei einer passenden Gelegenheit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern überreichen.

# 5. Exkurs: Login-Möglichkeit für einzelne Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Es gib auch die Möglichkeit, dass die Teilnehmenden sich jeweils in ihren eigenen Europass Mobilität einloggen können, um dort die Angaben zur Person und zu den erlangten Qualifikationen selbst einzutragen. Als entsendende Einrichtung können Sie dies veranlassen, indem Sie im Reiter "Person" die E-Mail-Adresse des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin eingeben und dann auf "Speichern und an Person senden" klicken Diese Person erhält dann (ähnlich wie bei der Freischaltung für die Gasteinrichtung) eine automatisierte Mail mit Zugang zu einem Passwort und kann damit Eintragungen im eigenen Europass vornehmen. Allerdings ist es für Einzelpersonen nicht möglich, aus dem Antrag ein PDF zu erstellen und auszudrucken – die Kontrolle über die Pässe und die endgültige Version bleibt bei Ihnen als Entsendeeinrichtung. Sie können durch eine Sperrfunktion des Teilnehmer-Logins auch verhindern, dass nach einem bestimmten Datum weitere Einträge gemacht werden. Den Versand individueller Zugänge zu Passwörtern können Sie übrigens auch gesammelt für die ganze Gruppe anfordern, wenn Sie alle E-Mail-Adressen eingetragen haben.

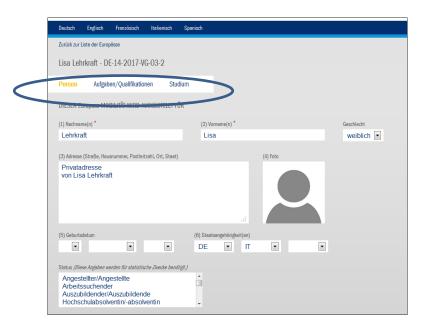
Ob Sie Ihren Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit zum Einloggen geben oder alle Angaben selbst eintragen, ist Ihnen überlassen. Sehr sinnvoll und entlastend für die koordinierende Person kann diese Möglichkeit auf alle Fälle bei Hospitationen und Jobshadowings von Lehrkräften im Rahmen von Erasmus+ sein: Der Koordinator bzw. die Koordinatorin beantragt zwar die Europässe für die betreffenden Kolleginnen und Kollegen, diese können aber alle näheren Angaben über die Maßnahme selbst eintragen. Bei Fortbildungskursen empfiehlt sich dagegen wie bereits erwähnt als Dokumentation eher die Teilnahmebestätigung mit dem Kursprogramm.



Sobald sich die Einzelperson mit dem Passwort aus der E-Mail einloggt, hat sie Zugang zum eigenen Europass Mobilität:



Nur die Reiter Person, Aufgaben / Qualifikation und Studium sind für Eingaben durch Passinhaber/innen zugänglich:



Nachdem der / die Passinhaberin alle relevanten Daten eingetragen und gespeichert hat, können Sie als entsendende Einrichtung den Pass als PDF ausdrucken.

Auch für das Kapitel "Teilnehmer einladen, Zugänge sperren und freigeben" gibt es bei Bedarf eine Videohilfe:



\*\*\*\*\*\*