



europass

europass: Mobilitätsnachweise erstellen



jugendbüro
Nationale Agentur
ERASMUS+ / ESK

Einleitung

Dieses Dokument enthält wichtige Informationen und Anleitungen für Nutzende des Europass-Mobilitätsnachweises für individuelle Lernmobilitäten.

Was ist der Europass Mobilitätsnachweis?

Der Europass Mobilitätsnachweis ermöglicht die Vorbereitung und Zertifizierung der Ergebnisse von Lernmobilitäten im Ausland durch die Verwendung von standardisierten Vorlagen. Der Europass Mobilitätsnachweis kann in jedem Kontext der Lernmobilität eingesetzt werden, einschließlich des formalen, nicht-formalen und informellen Lernens. Im Rahmen von Erasmus+ wird der Europass Mobilitätsnachweis zur Standardvorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Lernergebnissen.

Wieso sollte man den Europass Mobilitätsnachweis nutzen?

Der Europass-Mobilitätsnachweis ermöglicht die Verwendung von Europass-Standards während des gesamten Zyklus von Mobilitätsaktivitäten, von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung. Er dient verschiedenen Zwecken, unter anderem:

- Er ist ein wirksames pädagogisches Instrument, z.B. hilft er Einzelpersonen dabei, ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Erwartungen an eine Mobilitätsphase im Ausland anzupassen und zu verstehen.
- Ein guter Europass Mobilitätsnachweis kann ein wichtiges Dokument für die berufliche Laufbahn sein, das nicht nur die absolvierte Mobilitätsphase im Ausland bescheinigt, sondern auch die erzielten Lernergebnisse dokumentiert.
- Die Erstellung eines Europass-Mobilitätsnachweises dient als Prozess, der verschiedene Akteure zusammenbringt, um über die Qualität einer Mobilitätsphase nachzudenken und gegebenenfalls zu verbessern.

Was ist der Unterschied zwischen den Vor- und Nachbereitungsdokumenten?

Die Vorabversion des Europass-Mobilitätsnachweises dient als Lernvereinbarung. Sie umfasst die Vereinbarung zwischen der entsendenden Organisation, der aufnehmenden Organisation und dem Teilnehmenden. Außerdem verfügt sie über die erwarteten Lernergebnisse, die Betreuung, die Bewertung, die Kontaktdaten usw. und sichert so die Qualität der Mobilität. Sie kann daher ein recht langes Dokument sein, das viele Details enthält, auf die sich die Parteien einigen wollen.

In der Version nach der Mobilitätsphase bescheinigt das Dokument die abgeschlossene Mobilitätsphase im Ausland sowie die erzielten Lernergebnisse. Relevante Felder können auf der Grundlage der Vereinbarung vor der Mobilität aktualisiert werden. Viele zusätzliche Abschnitte können oder müssen sogar gestrichen werden, da sie nach der Mobilitätsphase nicht mehr relevant sind.

Kann der Europass-Mobilitätsnachweis nur als Nachbereitungsdokument genutzt werden?

Ja, absolut. Der Europass-Mobilitätsnachweis kann nach der Mobilität verwendet werden, um die erzielten Lernergebnisse zu dokumentieren. Wir empfehlen jedoch die Verwendung eines

Dokuments vor der Mobilität, um die Verwaltung der Mobilitätsaktivitäten zu Lernzwecken zu vereinfachen.

Wer ist verantwortlich für das Ausfüllen des Europass Mobilitätsnachweis?

Das Beantragen des Europass Mobilitätsnachweises findet über die entsendende Organisation statt, d.h. die Partnereinrichtung, die den Aufenthalt für den Teilnehmenden organisiert. Das Dokument wird wiederum in Zusammenarbeit zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation sowie dem Teilnehmenden an der Mobilitätsaktivität ausgefüllt. Je nach Bildungssystem, Aufbau und administrativem Management der Mobilitätsaktivität kann es erforderlich sein, dass eine der Organisationen eine führende Rolle in diesem Prozess übernimmt. Es ist wichtig, die Rollen der verschiedenen Akteure in den unterschiedlichen Phasen der Dokumentenerstellung klar zu definieren.

Wie beantrage ich den Europass Mobilitätsnachweis?

Für die Beantragung eines Europass Mobilitätsnachweises wenden Sie sich bitte per E-Mail an die zuständige Europass-Koordination.



Sollte sich der Standort der entsendenden Organisation in der Wallonie oder in Flandern befinden, kontaktieren Sie bitte die Europass-Koordination der jeweiligen Sprachgemeinschaft.

Für die Beantragung eines Europass Mobilitätsnachweises werden folgende Angaben benötigt:

- Anzahl der gewünschten Mobilitätsnachweise
- Name der Teilnehmenden
- Zeitraum des Aufenthalts (Start- und Enddatum)
- Das entsprechende Programm (z. B. Erasmus+, European Solidarity Corps, Bel'J, Erasmus Belgica etc.)
- **Gegebenenfalls** die Projektnummer
- Wenn der Auslandsaufenthalt **nicht** im Rahmen eines der genannten Programme durchgeführt wird, ist eine kurze Projektbeschreibung sowie die explizite Bestätigung erforderlich, dass die Qualitätskriterien erfüllt werden.



Der Europass-Mobilitätsnachweis wird nur vergeben, wenn die Qualitätskriterien des EU-Ratsbeschlusses erfüllt sind. Dazu gehören eine schriftliche Vereinbarung über die Inhalte, Ziele und Dauer des Lernaufenthalts sowie eine angemessene sprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden. Zudem muss eine Betreuung durch einen Mentor oder eine Mentorin im Ausland gewährleistet sein.

Nach erfolgreicher Prüfung durch die Europass-Koordination erhalten Sie von der Europass-Koordination einen kurzen Fragebogen, welchen sie vor dem Ausstellen des Mobilitätsnachweises beantworten müssen. Nach Beantwortung der Fragen erhalten Sie den Mobilitätsnachweis per E-Mail.

Wie wird die Vorlage des Europass-Mobilitätsnachweises ausgefüllt?

Alle Angaben in der Vorlage sind obligatorisch, sofern in den nachstehenden Hinweisen nicht anders angegeben. Bitte streichen Sie alle Abschnitte/Zeilen, die leer gelassen oder nicht notwendig sind, um das Dokument kurz und prägnant zu halten.

Bevor Sie die Vorlage fertigstellen, sollten Sie alle Anweisungen, die in eckigen Klammern stehen und grau unterlegt sind, entfernen.

ITEM	ERLÄUTERUNG UND ANWENDBARKEITSREGELN
KOPFZEILE	<p>Die Kopfzeile besteht aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Europass Mobilitätsnachweis • Lernvereinbarung (nur in der Version vor der Mobilitätsphase, wird in der Version nach der Mobilitätsphase entfernt) • Europass-Mobilitätsnummer (wird von der Europass Koordination ausgefüllt)
VOR- UND NACHNAME	Vor- und Nachname des Teilnehmenden
ART DES PROGRAMMS UND DER AKTIVITÄT / TITEL	<p>Der Titel des Dokuments sollte sich aus dem Namen des Mobilitätsprogramms und der Art oder Kurzbezeichnung der Aktivität zusammensetzen.</p> <p>Mobilitätsprogramm: Wenn die Aktivität über ein spezifisches Programm finanziert wurde, als Teil eines umfassenderen Programms oder von gemeinnützigen oder gewinnorientierten Organisationen organisiert wurde, ist dies hier anzugeben. Zum Beispiel: Erasmus+, Europäisches Solidaritätskorps, Erasmus Belgica, Nordplus, nationale Förderprogramme (private oder zivilgesellschaftliche Stipendien,...)</p> <p>Die Art der Aktivität ist obligatorisch, wenn das Mobilitätsprogramm Erasmus+ ist. Die Typologie muss dem <u>Erasmus+ Programmleitfaden</u> entsprechen. Andere Programme können sich an der Erasmus+ Typologie orientieren oder ihre eigene Typologie verwenden, z. B. einen kurzen Titel für die Aktivität.</p> <p>Zum Beispiel: <i>Erasmus+ Langzeit Lernmobilität von Lernenden in der beruflichen Bildung (ErasmusPro)</i> <i>Erasmus+ Job shadowing</i> <i>Europäisches Solidaritätskorps – Solidaritätsprojekt</i> <i>Office Franco-Allemand Pour la Jeunesse/Deutsch-Französisches Jugendwerk – Rencontre trinationale / Trilaterale Begegnung</i> <i>Nordplus – Studienaufenthalt</i></p>

START- UND ENDDATUM	<p>Die Daten, an denen die Mobilitätsaktivität beginnt und endet. Reisetage sollten ausgeschlossen werden. Das Format ist Tag/Monat/Jahr, z. B. 30/10/2023 - 07/11/2023</p>
STATUS IN DER ENTSENDENDEN ORGANISATION (LERNPROGRAMM ODER BERUFSBEZEICHNUNG)	<p>Im Falle von lernenden Teilnehmenden: Geben Sie das Bildungs- oder Ausbildungsprogramm an, für das die Teilnehmenden bei der Abreise zur Mobilitätsaktivität bei der entsendenden Organisation eingeschrieben waren. Geben Sie gegebenenfalls das Schuljahr/die Klasse, die erwartete Qualifikation nach dem Abschluss und das entsprechende Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen und im Nationalen Qualifikationsrahmen an. Weitere Informationen über den EQR finden Sie hier: https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</p> <p>Im Falle von Teilnehmenden aus dem Personalbereich: Geben Sie ihre Berufsbezeichnung bei der entsendenden Einrichtung an (z. B. Biologielehrkraft, Ausbilder:in für Mechatronik, stellvertretende Schulleitung usw.).</p> <p>Bei Teilnehmenden, die nicht in einem formalen Lernprogramm eingeschrieben sind, geben Sie bitte den Status des Lernenden an (z. B. Absolvierende einer Berufsausbildung, Jugendliche, Lernende in der Erwachsenenbildung).</p>
AUFNAHMEORGANISATION(EN)	<p>Sie müssen mindestens eine Aufnahmeorganisation angeben. Wenn weitere Aufnahmeorganisationen beteiligt sind (z. B. bei Aktivitäten, an denen sowohl eine Schule als auch ein Unternehmen den Teilnehmenden aufnimmt), können Sie diese unter demselben Punkt auflisten (keine zusätzlichen Zeilen kopieren). Achten Sie in diesem Fall darauf, dass Sie die Gastgeberorganisation zuerst auflisten.</p>
GASTLAND UND STADT	<p>Das Land und die Stadt, in der die Aktivität stattgefunden hat, müssen angegeben werden. Wenn mehr als ein Ort genutzt wurde, können Sie sie alle in der Reihenfolge ihrer Bedeutung auflisten.</p>
E-MAIL/TELEFON DES GASTGEBERS	<p>Geben Sie eine E-Mail und/oder Telefonnummer an, die nicht durch Datenschutzbestimmungen geschützt ist. Dies kann zum Beispiel die offizielle E-Mail-Adresse der Gastgeberorganisation sein. Der Zweck der Kontaktaufnahme ist, dass Arbeitgeber:innen oder andere Organisationen die Informationen im Dokument überprüfen können.</p>
BEREICH	<p>Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen in der Vorlage. Das Feld, welches sich auf den Kontext der Aktivität bezieht, z. B. Jugendaustausch, Freiwilligenarbeit oder bestimmte Bereiche der allgemeinen und beruflichen Bildung.</p>

MODUS

Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen in der Vorlage.

„Gemischte Mobilitätsaktivitäten“ sind eine Kombination aus physischen und virtuellen (Online-)Elementen.



Wenn Sie die folgenden Abschnitte ausfüllen, achten Sie bitte darauf, dass die Informationen klar und einfach genug sind, um von allen Parteien verstanden zu werden (insbesondere wenn Lernende beteiligt sind). Da die Vereinbarung wahrscheinlich in einer Sprache verfasst wird, die nicht die Hauptsprache aller Beteiligten ist, empfehlen wir, kurze und direkte Sätze oder Aufzählungspunkte zu verwenden.

Lernergebnisse

Eine Liste von Lernergebnissen muss in jedem Europass-Mobilitätsdokument enthalten sein, unabhängig davon, ob es in der Phase vor oder nach der Mobilität erstellt wird. Sie können zwischen mehreren Optionen wählen oder diese miteinander kombinieren, um diesen Abschnitt auszufüllen.

1. The [European key competence framework](#) for lifelong learning – empfohlen als EU-Standard, der leicht anwendbar ist, um Lernergebnisse in jedem formalen, informellen und nicht-formalen Lernkontext zu definieren.
2. [European Skills, Competences, and Occupations \(ESCO\)](#) beschreibt und systematisiert Berufe und Fähigkeiten, die für den EU-Arbeitsmarkt und den Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung relevant sind. Sie ist besonders nützlich für Mobilitätsaktivitäten mit einer starken beruflichen oder fachlichen Dimension. Auch die ESCO-Wissenskonzepte können verwendet werden. Neben den berufsspezifischen Fähigkeiten umfasst ESCO auch übergreifende Fähigkeiten. Sie können auch die entsprechenden Werkzeuge für [Linking learning outcomes of qualifications with ESCO skills](#) nutzen.
3. Freier Text oder ein anderer Kompetenzrahmen Ihrer Wahl, wie z. B. the Council of Europe Reference Framework of [Competences for Democratic Culture](#), OECD PISA [Global competence](#) and [Collaborative Problem Solving](#) frameworks, UNESCO [Intercultural competences](#) framework,... Andere Kompetenzrahmen, wie [DigComp](#), können ebenfalls verwendet werden.

Nachdem Sie sich für eine oder mehrere der oben genannten Optionen entschieden haben, füllen Sie den Abschnitt mit einer klaren, konkreten und prägnanten Beschreibung der geplanten oder erreichten Lernergebnisse aus. Diese sollten als Aussagen formuliert sein, die verdeutlichen, was die Teilnehmenden nach Abschluss ihrer Mobilitätsaktivität gelernt haben und umsetzen können.

Weitere Informationen zur Formulierung von Lernergebnissen finden Sie in der Publikation [“Defining, writing and applying learning outcomes”](#) oder [“Guidelines on drafting short descriptions of learning outcomes”](#), die vom Europäischen Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (Cedefop) veröffentlicht wurden.

Achten Sie darauf, alle Lernergebnisse einzubeziehen, einschließlich derjenigen, die aus nicht-formalem oder informellem Lernen resultieren, Lernergebnisse im Zusammenhang mit der persönlichen Entwicklung und übergreifenden Fähigkeiten.

Sie können zwei Rahmenwerke kombinieren, um die Lernergebnisse derselben Aktivität zu beschreiben. Sie können zum Beispiel den Europäischen Rahmen für Schlüsselkompetenzen verwenden, um Kompetenzen im Allgemeinen zu beschreiben, und diesen durch detailliertere Fähigkeiten aus der ESCO-Taxonomie ergänzen.

Zusätzliche Option - Nachweis über abgeschlossene Kurse:

Sie können lernergebnisbasierte Optionen durch einen Nachweis über abgeschlossene Kurse (einschließlich der Übertragung von Noten und Credits) ergänzen. Dies ist vor allem für formale Lernprogramme relevant, die bereits ein bestimmtes Leistungspunktesystem anwenden. Diese Option darf nicht allein genutzt werden.



Es ist **zwingend** erforderlich, dass die geplanten Lernergebnisse zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation sowie dem Teilnehmenden besprochen und vereinbart werden. Ebenso müssen die erzielten Lernergebnisse von den verschiedenen Parteien vereinbart werden.

Aktivitäten und Aufgaben



Dieser Abschnitt ersetzt nicht die Notwendigkeit, die Lernergebnisse der Aktivitäten und Aufgaben im obigen Abschnitt aufzulisten.

Der Abschnitt besteht aus einer Liste von Aktivitäten, an denen man teilnehmen wird, und Aufgaben, die man im Rahmen der Mobilitätsaktivität erledigen wird, z.B. praktische Aufgaben im Rahmen von Schulungen oder Praktika. Dazu können auch Schulungen oder Vorbereitungen vor der Abreise gehören. Aufgaben oder Aktivitäten nach der Rückkehr, z. B. Tests oder Prüfungen, sollten unter „Rückkehrbedingungen“ weiter unten aufgeführt werden.

Sie können je nach Bedarf Zeilen für Aktivitäten und Aufgaben hinzufügen oder entfernen.

Unterstützungs- und Überwachungsregelungen

Dieser Abschnitt ist in der Vorbereitungsphase der Mobilitätsaktivität (Lernvereinbarung) im Rahmen des Programms Erasmus+ obligatorisch.

Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität können Sie entscheiden, ob Sie diesen Abschnitt beibehalten oder entfernen möchten.

Der Abschnitt besteht aus einer Liste von Mentoring- und Monitoring-Aktivitäten, die zur Unterstützung des Teilnehmenden und zur Verfolgung seines Lernfortschritts eingesetzt werden. Zum Beispiel: Geplante Gespräche/Trialoge mit den Mentor:innen, regelmäßige Überprüfungen der Lernergebnisse und erledigten Aufgaben, Konsultationen zwischen den Mentor:innen der Aufnahme- und Entsendeorganisation, Konsultationen mit den Eltern oder der Gastfamilie,... Sie können je nach Bedarf Zeilen für Aktivitäten hinzufügen oder entfernen.

Bewertung, Anerkennung und Rückgabe an die entsendende Organisation

Dieser Abschnitt ist in der Phase vor der Mobilitätsphase (Lernvereinbarung) im Rahmen des Programms Erasmus+ obligatorisch.

Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität können Sie entscheiden, ob Sie ihn entfernen oder beibehalten möchten.

ITEM	ERLÄUTERUNG UND ANWENDBARKEITSREGELN
BEWERTUNG VON LERNERGEBNISSEN	
BEWERTUNGSFORMAT UND -VERFAHREN	<p>Beschreiben Sie die geplanten Bewertungsmaßnahmen, die während oder nach der Mobilitätsaktivität stattfinden werden. Zum Beispiel: schriftliche oder mündliche Prüfung, praktische Aufgaben oder Forschungsarbeiten, kontinuierliche Bewertung, Bericht der Lehrkräfte, Selbsteinschätzung,...</p> <p>Geben Sie an, wo die Bewertung stattfinden wird (entsendende oder aufnehmende Organisation), wer die Bewertenden sein werden, wie im Falle von strittigen Ergebnissen verfahren wird, wie die Ergebnisse und/oder Noten zwischen der aufnehmenden und der entsendenden Organisation übermittelt werden,...</p>

BEWERTUNGSKRITERIEN	<p>Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung verwendet werden sollen. Wenn Sie ein bestehendes Benotungs- oder Bewertungssystem verwenden, können Sie auf dieses mit einem Weblink verweisen oder eine Beschreibung anhängen.</p>
ANERKENNUNG VON LERNERGERBNISSEN	<p>Erläutern Sie die Bedingungen, unter denen die Lernergebnisse in der entsendenden / zurückkehrenden Organisation anerkannt werden, damit die erzielten Lernergebnisse für den künftigen Lernweg der Lernenden oder die berufliche Entwicklung des Personals genutzt werden können.</p> <p>Legen Sie fest, wer für den Anerkennungsprozess verantwortlich ist und wie die anerkannten Lernergebnisse in den Unterlagen der Lernenden bzw. in ihrer Berufsakte (im Falle von Personal) registriert werden sollen.</p>
RÜCKKEHR AN DIE ENTSENDEDE ORGANISATION	
RÜCKKEHRZIEL	<p>Geben Sie an, wo die Lernenden nach der Rückkehr aus der Mobilitätsaktivität die Ausbildung fortsetzen. Zum Beispiel: Gleiche oder andere Schule, Unternehmen, Ausbildungszentrum, Klasse, Jahr, Fachbereich der beruflichen Bildung,...</p> <p>Wenn eine Rückkehr in die entsendende Organisation nicht vorgesehen ist (z.B. bei Absolvierenden der beruflichen Bildung), geben Sie „Nicht zutreffend“ an und fügen Sie eine kurze Erklärung hinzu.</p> <p>Bei Personalteilnehmenden ist der gesamte Abschnitt „Rückkehr in die entsendende Organisation“ zu streichen.</p>
RÜCKKEHRBEDINGUNGEN	<p>Geben Sie an, ob die Lernenden Maßnahmen ergreifen oder Prüfungen ablegen müssen, um den Lehrplan der entsendenden Organisation nachzuholen. Geben Sie an, wann und wie dies geschehen wird (z.B. unmittelbar nach der Rückkehr, im selben Jahr, im folgenden Jahr, in Form eines zusätzlichen Kurses oder zusätzlicher Studienstunden,...).</p> <p>Streichen Sie diesen Punkt, wenn unter „Rückkehrziel“ „Nicht zutreffend“ angegeben ist.</p>

Zusätzliche Bestimmungen



Wenn Sie nach Abschluss der Mobilitätsaktivität das endgültige Europass-Mobilitätsdokument erstellen, müssen Sie diesen Abschnitt entfernen.

Falls vor der Mobilitätsaktivität erforderlich, führen Sie hier weitere spezifische Bestimmungen ein, die nicht in anderen Abschnitten behandelt werden. Dies können zum Beispiel Vereinbarungen mit der Gastfamilie, ein anwendbarer Verhaltenskodex oder andere Anhänge sein. Wenn keine zusätzlichen Bestimmungen gelten, streichen Sie bitte den Abschnitt.

Kontaktinformationen



Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität **müssen** Sie diesen Abschnitt **entfernen**, da die Kontaktinformationen gesetzlich geschützt sind und nicht in Dokumente mit unbekanntem künftigen Empfänger:innen aufgenommen werden dürfen.

Dieser Abschnitt ist in der Vormobilitätsphase (Lernvereinbarung) im Rahmen des Programms Erasmus+ obligatorisch.

ITEM	ERLÄUTERUNG UND ANWENDBARKEITSREGELN
<p>ELTERNTEIL / ERZIEHUNGSBERECHTIGTER</p>	<p>Bei Minderjährigen oder abhängigen Personen muss mindestens ein Elternteil / Erziehungsberechtigte:r angegeben werden.</p> <p>Streichen Sie diese Angaben, wenn sie nicht zutreffend sind.</p>
<p>VERANTWORTLICHE IN DER ENTSENDEORGANISATION / AUFNAHMEORGANISATION</p>	<p>Sowohl für die entsendende als auch für die aufnehmende Organisation müssen Sie Folgendes angeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Mentor / die Mentorin (wichtigste:r inhaltliche:r Betreuer:in und Berater:in des Teilnehmenden), • die Kontaktperson in der Verwaltung (zuständig für administrative Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Lernmobilität, z.B. Einschreibung, Finanzen,...), und • die Kontaktperson für Notfälle, die in Notfällen kontaktiert werden kann, insbesondere wenn der / die Mentor:in nicht verfügbar ist. <p>Die verantwortlichen Personen bei der entsendenden Organisation müssen sich von den verantwortlichen Personen bei der aufnehmenden Organisation unterscheiden. Falls erforderlich kann dieselbe Person für mehr als eine Rolle in ihrer Organisation angegeben werden. Es müssen jedoch mindestens zwei verschiedene Personen pro Organisation sein, um sicherzustellen, dass eine immer verfügbar ist. Die Möglichkeit, im Bedarfsfall mehr als eine Person zu kontaktieren, ist für das Wohlbefinden und die Sicherheit des Teilnehmenden unerlässlich.</p> <p>Bei Bedarf können Sie in diesem Abschnitt weitere Personen angeben, z. B. zusätzliche Mentor:innen oder andere Rollen, die Sie für Ihre Aktivität für wichtig halten.</p>

BEGLEITPERSONEN

Führen Sie die Personen auf, die den Teilnehmenden während der Mobilitätsaktivität begleiten werden. Kopieren Sie die Zeile für jede Begleitperson.

Eine Begleitperson ist eine Person, die die Teilnehmenden bei einer Mobilitätsaktivität begleitet, um dessen Sicherheit zu gewährleisten und Unterstützung und Hilfe zu leisten.

Streichen Sie diesen Abschnitt, wenn keine Begleitpersonen beteiligt sind.

Unterschriften

Die Anzahl der erforderlichen Unterschriften hängt von der Phase der Aktivität ab. In der Phase vor der Mobilitätsaktivität, in der die Mobilitätsaktivität geplant und die erwarteten Lernergebnisse vorbereitet werden, sind die Unterschriften der entsendenden und der aufnehmenden Organisation sowie des Teilnehmenden (und bei Minderjährigen der Eltern/Erziehungsberechtigten) obligatorisch.

In der Post-Mobilitätsphase, wenn die Mobilitätsaktivität abgeschlossen ist und die erzielten Lernergebnisse dokumentiert werden, reicht es aus, wenn eine Organisation das Dokument unterzeichnet: entweder die entsendende oder die aufnehmende Organisation. Zusätzliche Unterschriften sind fakultativ, sofern dies in dem zur Erstellung des Dokuments verwendeten System technisch möglich ist.

Je nach dem System der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie dem Aufbau und der administrativen Verwaltung der Mobilitätsaktivität kann es erforderlich sein, dass eine der Organisationen eine führende Rolle in diesem Prozess übernimmt und das Dokument von ihrer Seite aus unterzeichnet. Es ist wichtig, die Rollen der verschiedenen Akteur:innen in den unterschiedlichen Phasen der Dokumentenerstellung klar zu definieren.

In diesem Zusammenhang ist die verantwortliche Person ein Mitglied der Entsende- oder Aufnahmeorganisation, das im Namen der Organisation unterschreiben kann. Dabei kann es sich um die Leitung, die Direktion, ein weiteres Mitglied der Organisationsleitung, die Projektleitung oder eine andere Person handeln, je nach Struktur und Aufgabenverteilung in der Organisation.

OFFENE FRAGEN?

Dann melden Sie sich bei der Koordination in Ihrem Nationalen Europass Zentrum Ostbelgien.

Svenja Goor

Eramus+ Bildung: Projektbearbeitung
Koordination Europass

Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft
+32 (0)87 600 317 - europass@jugendbuero.be