

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Kleiner Leitfaden zur Verwendung der Europass- Dokumente im Rahmen der Projektdurchführung zu Erasmus+ (Quellen: NEC Bonn, NKS Bonn)

Dieser Leitfaden richtet sich an Antragsteller, die einen kompakten und zielgerichteten Leitfaden für die Verwendung der europass-Dokumente bei der Antragstellung zur Erasmus+ benötigen. Aktuelle Qualitätsanforderungen auf Basis des Konzepts ECVET, mit Berücksichtigung der Instrumente Partnerschaftsvereinbarung und Lernvereinbarung, werden erläutert.

Quellen: Handreichungen der

- NA beim BIBB in Bonn und des
- Österreichisches Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

1. Allgemeine Informationen:

Die Europass-Dokumente helfen, Qualifikationen und Kompetenzen transparent darzustellen, um sich auf dem nationalen und europäischen Arbeitsmarkt besser präsentieren zu können. Der europass besteht aus 5 Einzeldokumenten:

- europass – Mobilität
- europass – Lebenslauf
- europass – Sprachenpass
- europass – Zeugniserläuterungen
- europass – Diploma Supplement



2. Der europass im Unterricht

Das Nationale Europass Center NEC stellt ein Materialpaket zur Unterrichtsgestaltung bereit. Dies finden Sie unter: <http://www.europass-info.de/mediathek/unterrichtsmaterialien/>



Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Unter „Übungen zum Europass“ finden Sie Übungen, die Sie im Unterricht verwenden können, um den Schülerinnen und Schülern das Europass-Konzept näher zu bringen.

Die Nationale Agentur Bildung für Europa am Bundesinstitut für Berufsbildung stellt Ihnen auch eine umfangreiche Sammlung von Informationsmaterialien bereit. Diese finden Sie unter:

<https://www.na-bibb.de/service/publikationen/europass.html>



The screenshot shows the website's navigation menu with buttons for 'Wer wir sind', 'Bildungsprogramme', 'Erasmus+ Berufsbildung', 'Erasmus+ Erwachsenenbildung', 'EU-Bildungsthemen', and 'Service'. Below the menu is a breadcrumb trail: 'Sie sind hier: Start > Service > Publikationen > Europass'. A sidebar on the left lists various categories like 'Gesichter und Geschichten', 'Partnersuche', and 'Publikationen'. The main content area is titled 'Europass Materialien' and contains a text box explaining the Europass service, a 'Keine Produkte im Warenkorb.' message, and a product listing for 'Kompetent durch Europa - 10 Jahre Europass' with a 'bestellen' button.

3.europass – Mobilität

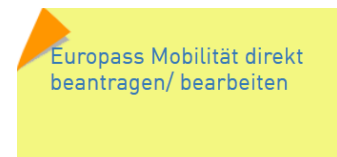
1. Startseite aufrufen: <http://www.europass-info.de/dokumente/mobilitaet/>

2. Schaltfläche anklicken:



The screenshot shows a yellow button with the text 'Europass Mobilität beantragen'. Below the button, there is a text box that reads: 'Datenbank Für entsendende Einrichtungen: Hier den Mobilitätsnachweis für Teilnehmende online ausfüllen. weiter >

3. Schaltfläche anklicken:



The screenshot shows a yellow button with the text 'Europass Mobilität direkt beantragen/ bearbeiten'.

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

4. Registrierung durchführen
(falls noch nicht geschehen)
oder **anmelden** (E-Mail und
Passwort angeben → Anmelden)

Um den euro^{pass} Mobilität beantragen zu können, müssen Sie sich registrieren.
Falls Sie bereits registriert sind, melden Sie sich bitte an:

Ihre E-Mail Adresse Ihr Passwort

[Zur Registrierung](#)
Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte hier

[Anmelden](#)

Name der Einrichtung E-Mail

[Zurück](#) [Registrierung abschicken](#)

Im Fall der Registrierung füllen Sie die entsprechenden Felder aus und klicken Sie anschließend auf "Registrierung abschicken". Sie erhalten dann automatisch eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Diese ermöglichen Ihnen die Anmeldung in der Europass-Datenbank.

5. Auf „Ich möchte meine Stammdaten überarbeiten“ klicken. Dies ist nur beim ersten euro^{pass}-Antrag notwendig. Hier geben Sie die Kontaktdaten für die zukünftige Kommunikation an.

[Ich möchte den euro^{pass} Mobilität beantragen](#)
Bitte beachten Sie, dass der euro^{pass} frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

[Ich möchte bestehende euro^{pass}e bearbeiten](#)

[Ich möchte meine Stammdaten überarbeiten](#)

[Das Deckblatt der euro^{pass} Einlegemappe als PDF anzeigen.](#)

6. Geben Sie Ihre Stammdaten an und speichern Sie diese.

Meine Stammdaten

Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Stern(*) gekennzeichneten Felder unbedingt auszufüllen sind.

Name der entsendenden Einrichtung*:

Anrede*:

Ansprechperson (Nachname, Vorname)*:

Funktion:

Straße/Postfach*:

Postleitzahl*:

Ort / Länderkürzel*:

Bundesland*:

Telefon*:

Fax:

E-Mail*:

Art der Einrichtung*:

Typ der Ausbildung/des Ausbildungssektors*:

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

7. Nach der erfolgreichen Speicherung der Stammdaten, können Sie über die Schaltfläche **Ich möchte den euro^{pass} Mobilität beantragen** den euro^{pass} – Mobilität beantragen.

Bitte beachten Sie, dass der euro^{pass} frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

Bitte beachten und akzeptieren Sie die Bedingungen zum euro^{pass} – Mobilität, bevor Sie diesen beantragen. Dies sind u. a.:

- Eine schriftliche Vereinbarung zwischen Entsendeinrichtung und Gastorganisation über Inhalte, Ziele und Dauer des Lernabschnitts im europäischen Ausland.
- Eine angemessene sprachliche Vorbereitung der Personen, die im Rahmen eines Mobilitätsprojekts ins Ausland entsendet werden. Ich akzeptiere die aufgeführten Bedingungen zur Beantragung des euro^{pass} Mobilität
- Die Betreuung der Teilnehmer/Innen durch einen Mentor bzw. eine Mentorin im Ausland.

Zurück zu meinem Account/Hauptmenü

weiter

8. Füllen Sie die Seite entsprechend der Vorgaben aus.

Den euro^{pass} Mobilität beantragen / bearbeiten

Anzahl der Teilnehmenden:
Die Anzahl der Teilnehmenden muss mindestens 1 betragen.

euro^{pass} Einlegemappe: Ich möchte für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen jeweils eine Einlegemappe zugeschickt bekommen.
Die Kommission hat vorgesehen, dass alle Inhaber und Inhaberinnen eines euro^{pass} Mobilität eine Einlegemappe bekommen können, in die das Dokument eingelegt werden und ggf. in festlichem Rahmen überreicht werden kann.

Aufenthaltsbeginn:
Aufhaltungsende:
Bitte geben Sie hier die zeitlichen Eckdaten des Aufenthalts an.
Bitte beachten Sie, dass der euro^{pass} frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

Ausgabestelle:
Bitte wählen Sie die euro^{pass} Ausgabestelle aus der Liste aus.

Verfahren: Verfahren Typ A: Der Lernaufenthalt im Ausland findet im Rahmen eines europäischen Gemeinschaftsprogramms oder eines national geförderten bilateralen Programms (DFJW, DFS, BAND, Training Bride, Gjør Det) statt.
Für AntragstellerInnen im Programm LEONARDO DA VINCI Mobilität gibt es jetzt die Möglichkeit, TeilnehmerInnenverträge und Lernvereinbarungen in einem Arbeitsgang zusammen mit dem euro^{pass} Mobilität auszufüllen. Die Daten der Entsendeorganisation, der Gastorganisation und des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin werden aus dem euro^{pass} Mobilität automatisch in die anderen Dokumente übertragen. Die Anleitung finden Sie [hier](#).

Programm:
Bitte wählen Sie das Programm.

Projektnummer:
Bitte geben Sie hier die Nummer bzw. das Aktenzeichen Ihres Projekts an.

Zeitraum Ausreise
erster Flow – Rückkehr
letzter Flow

Bitte geben Sie die vollständige
Projektnummer an!

Bitte beachten Sie, dass der euro^{pass} – Mobilität frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

9. Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, erhalten Sie folgende Nachricht:

Den *europass* Mobilität beantragen / bearbeiten

Ihr Antrag wurde erfolgreich gespeichert und wird in Kürze bearbeitet.

Ihr Antrag wurde erfolgreich gestellt und zur Weiterverarbeitung registriert. Nach Prüfung durch die zuständige Ausgabestelle erhalten Sie Nachricht per E-Mail. Das kann bis zu zwei Wochen dauern. Sollten Sie Fragen haben, kontaktieren Sie bitte die von Ihnen gewählte Ausgabestelle.

10. Nachdem Sie die Antwort – E-Mail erhalten haben, melden Sie sich erneut auf der Seite an (vgl. Unterpunkt 4). Nun haben Sie die Möglichkeit, die Europässe der Teilnehmer zu bearbeiten.

Klicken Sie dazu auf: [Ich möchte bestehende *europässe* bearbeiten](#)

11. Zur Bearbeitung der Europässe klicken Sie auf den Antrag.

23012	01.01.2014 - 01.01.2016	DE-03-2014/2016-Pfaffenhofen Schulung-02-XXX	20
22989	01.01.2014 - 01.06.2014	DE-03-2014-Schulung Testdokument-02-XXX	2



Es öffnet sich dann die Liste mit den von Ihnen beantragten Europässen.

europass-Nummer	Nachname(n)	Vorname(n)	Status	In der Liste finden
DE-03-2014-Schulung Testdokument-02-1			-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DE-03-2014-Schulung Testdokument-02-2			-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Um einen *europass* – Mobilität aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie diesen an. Ein ausgefülltes Beispiel für einen Europass-Mobilität finden Sie unter:

https://www.europass-info.de/fileadmin/user_upload/europass-info.de/PDF/europass-mobilitaet-beispiel-MobilityExcellence-ecvet16883.pdf

Die Statusanzeigen am rechten Rand jeder Zeile haben folgende Bedeutung:

<input type="checkbox"/>	Die Daten sind noch nicht vollständig hinterlegt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Daten sind vollständig hinterlegt.
	europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)
	Teilnehmer/innenvertrag und Lernvereinbarung als Word Dokument: separat auf PC abspeichern und komplettieren.

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus der Mobility Tool – Datenbank in die Europässe zu importieren. Klicken Sie dazu auf: [Adressen aus der Mobilitytool Exceltabelle importieren \(1/2\)](#)

Es werden die Daten des Teilnehmers und der aufnehmenden Einrichtung übertragen. Bitte beachten Sie, dass das Einlesen von Daten aus den Mobility Tool nur bei vollständig leeren *europass* – Mobilitätsnachweisen möglich ist.

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Anschließend folgen Sie bitte den jeweiligen Seiten, ergänzen die noch fehlenden Datensätze zu Person, Gastorganisation, Projekt und Aufgaben/Qualifikationen (Studium ist nicht notwendig) und beenden jede Seite mit „Speichern“. Die gemachten Angaben können zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit verändert werden.

Über das PDF-Symbol generieren Sie den **europass** – Mobilität.



Bitte beachten Sie folgendes:

- Bevor der **europass** – Mobilität erstellt werden kann, sollten die Inhalte des Lernaufenthaltes zwischen der entsendenden Einrichtung und der Gastorganisation im Ausland vereinbart werden.
- Der **europass** – Mobilität wird gemeinsam von der entsendenden Einrichtung und der Gastorganisation erstellt. Diese vereinbaren und zertifizieren den Lernaufenthalt, indem sie den **europass** – Mobilität unterschreiben und stempeln.
- Der Teilnehmer erhält den europass – Mobilität nach dem Auslandsaufenthalt von der entsendenden Einrichtung.

Login für Teilnehmende:

Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Lernaufhalten im Ausland in ihren Europass Mobilität einloggen und dort Angaben zur Person und zu den erlangten Qualifikationen selbst eintragen. Um das Teilnehmer-Login zu aktivieren, geben entsendende Einrichtungen in der Datenbank im Reiter "Person" die E-Mail-Adresse des/der Teilnehmenden ein und klicken dann auf "Speichern und an Person senden". Diese Person erhält daraufhin eine automatisierte Mail mit einem Passwort und kann damit Eintragungen im ihrem Europass machen. **Die Kontrolle über die Europass Mobilitätsnachweise bleibt bei den entsendenden Einrichtungen - Einzelpersonen können aus der Datenbank kein PDF erzeugen und ausdrucken.**



Multicopy-Funktion:

Antragsteller können Europass Mobilitätsnachweise dank der neuen Multicopy-Funktion nun leichter ausfüllen. Antragsteller können Daten auswählen und diese in andere Europässe übernehmen – auch zwischen Europässen unterschiedlicher Mobilitäten und Mobilitätsprojekten. Diese Funktion steht für die Datensätze Gastorganisation, Projekt und Aufgaben/Qualifikationen zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf folgende Schaltfläche:



Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Person **Gastorganisation** Projekt

2. GASTORGANISATION (Organisation, die den Er...

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

ABC - College

Land

BE

(19) Nachnamen und Vornamen der Bezugsperson/des Me

A. Mustermann

(20) Titel/Ste

HoD

(21) Telefon

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubrike

Daten in andere Europässe kopieren

Daten in andere Europässe kopieren

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Daten von einem Europa kopieren.

Schritt 1 - Felder wählen

Schritt 2 - Antrag wählen

Wählen Sie den Antrag in dem sich die Europässe befinden, ir

Nr.	Projekt
33268	28.03.2017 - 12.04.2017
33267	31.07.2016 - 14.08.2016
27100	20.11.2015 - 20.12.2015
23924	01.11.2014 - 01.01.2015

Schritt 3 - Europässe wählen aus Antrag 33268

Name	m/w	Status
X, X	w	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
X, X	w	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
X, X	m	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
X, X	w	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- 1: Schaltfläche „Daten in andere Europässe kopieren“ anklicken
- 2: Felder auswählen, die kopiert werden sollen (sieht man am grünen Balken)
- 3: Auf der Rechten Seite den Antrag (Schritt 2) und anschließend die einzelnen Europässe auswählen (Schritt 3), in die die ausgewählten Felder kopiert werden sollen.

Erstellung der Teilnehmervereinbarung mit den Europass-Daten:

Aus der Europass-Datenbank können Sie Teilnehmervereinbarungen erstellen. Wählen Sie dazu folgende Vorlage aus:

Für Lernende: [Teilnehmer Vereinbarung für ERASMUS+ Lernaufenthalte in der beruflichen Aus-und Weiterbildung mit ECVET](#)
[Teilnehmer Vereinbarung für ERASMUS+ Lernaufenthalte in der beruflichen Aus-und Weiterbildung](#)

Für Bildungspersonal: [Teilnehmer Vereinbarung für ERASMUS+ Personalmobilität für Lehr und Weiterbildungsaktivitäten](#)
 Klicken Sie dann auf um das Dokument zu erzeugen.

Person Gastorganisation Projekt **Aufgaben/Qualifikationen** Studium **PDF**

Europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)

Wenn Sie den folgenden Link anklicken wird der Europass Mobilität als PDF-Dokument erzeugt. Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen. Das PDF wird jedesmal neu erzeugt. Sie können so z.B. kontrollieren, ob alle Eingaben im Europass Mobilität korrekt aussehen.

PDF Europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)

Vorlage auswählen und als Word Dokument separat auf PC abspeichern und komplettieren. Dies gilt nur für Erasmus+ Berufsbildung und Erwachsenenbildung.

2017 Teilnehmer Vereinbarung für ERASMUS+ Lernaufenthalte in der beruflichen Aus-und Weiterbildung mit ECVET

DOC 2017 Teilnehmer Vereinbarung für ERASMUS+ Lernaufenthalte in der beruflichen Aus-und Weiterbildung mit ECVET

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

4. europass – Lebenslauf

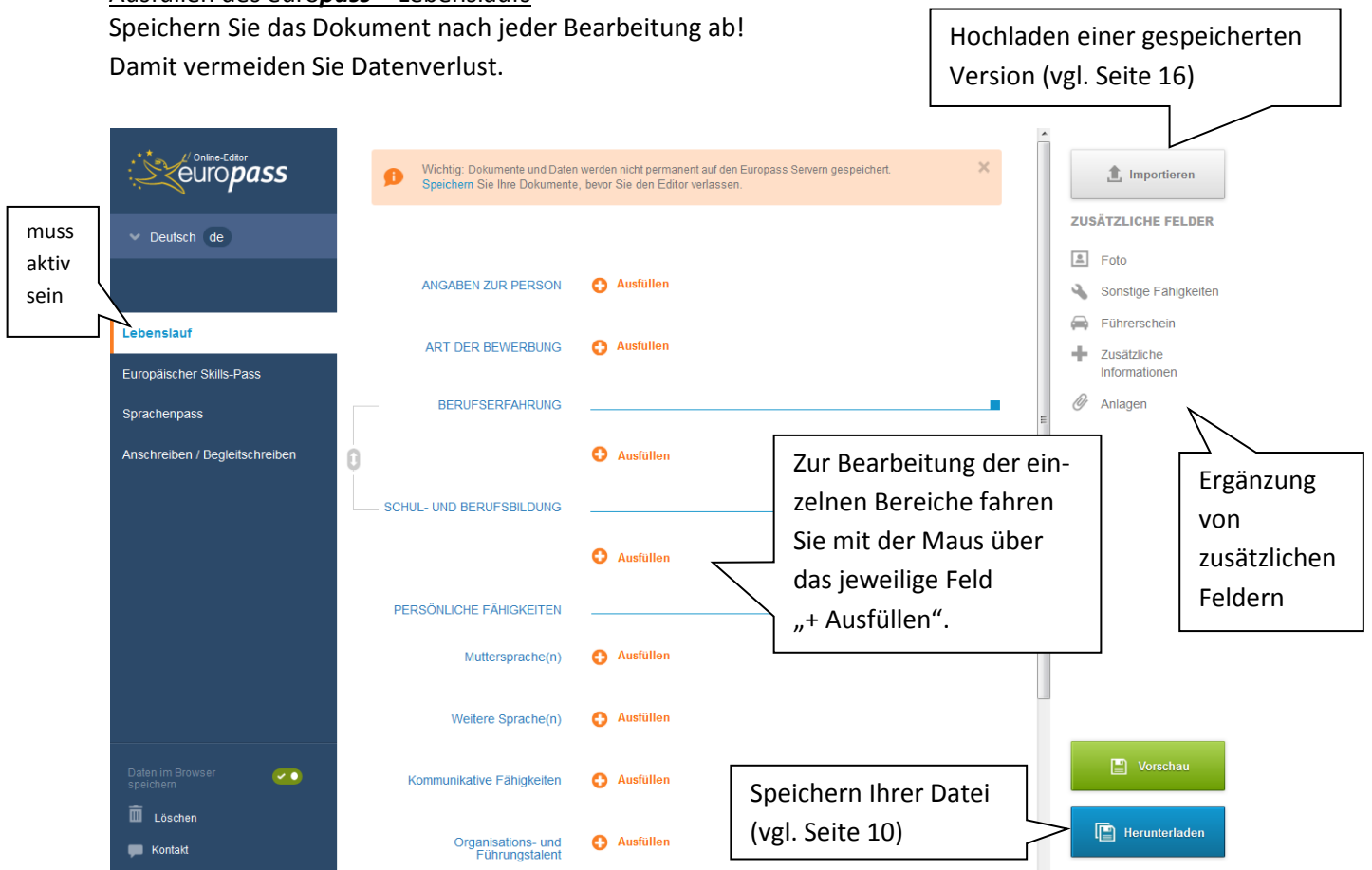
Der Europass Lebenslauf ist eine europaweit standardisierte Vorlage. Er macht Ausbildung, Berufserfahrung und Kompetenzen international verständlich. Im Europäischen-Europass-Portal können Sie das Formular online ausfüllen und anschließend auf dem eigenen Computer abspeichern.

Link: <http://www.europass-info.de/dokumente/lebenslauf/>



Ausfüllen des europass – Lebenslaufs

Speichern Sie das Dokument nach jeder Bearbeitung ab!
Damit vermeiden Sie Datenverlust.



muss aktiv sein (Callout pointing to the 'Lebenslauf' button in the top left navigation bar)

Wichtig: Dokumente und Daten werden nicht permanent auf den Europass Servern gespeichert. Speichern Sie Ihre Dokumente, bevor Sie den Editor verlassen. (Warning message at the top)

Hochladen einer gespeicherten Version (vgl. Seite 16) (Callout pointing to the 'Importieren' button)

Zur Bearbeitung der einzelnen Bereiche fahren Sie mit der Maus über das jeweilige Feld „+ Ausfüllen“. (Callout pointing to the '+ Ausfüllen' buttons next to the main sections)

Ergänzung von zusätzlichen Feldern (Callout pointing to the 'ZUSÄTZLICHE FELDER' sidebar on the right)

Speichern Ihrer Datei (vgl. Seite 10) (Callout pointing to the 'Herunterladen' button)

Vorschau (Preview button)

Herunterladen (Download button)


Einen Leitfaden zum Ausfüllen sowie Beispiele zum europass – Lebenslauf finden Sie unter:

<https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Innerhalb des Dokuments lassen sich die jeweiligen Inhalte / Abschnitte in der Reihenfolge vertauschen. Dazu stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

Reihenfolge von Vorname/-n /
Nachname/-n umstellen



ANGABEN ZUR PERSON **Stephan Plichta**  

(Deutschland)

stephan.plichta@isb.bayern.de

Reihenfolge der Abschnitte umstellen:
Arbeits Erfahrung und Bildung und
Ausbildung tauschen

BEREITUNG

  Ausfüllen


SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

ZUSÄTZLICHE FELDER

Anhänge können Sie ebenfalls hinzufügen.
Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlagen“, welche auf
der rechten Seite bei den zusätzlichen Feldern zu finden ist.
Nachdem Sie ihre gewünschte Datei ausgewählt haben klicken
Sie auf „Speichern“.



-  Foto
-  Sonstige Fähigkeiten
-  Führerschein
-  Zusätzliche Informationen

Hier können Sie Anhänge (z. B.
Zeugnisse, Bescheinigungen) den
jeweiligen Angaben hinzufügen.

 Anlagen

Hier können
Sie Anhänge
löschen.

ANLAGEN

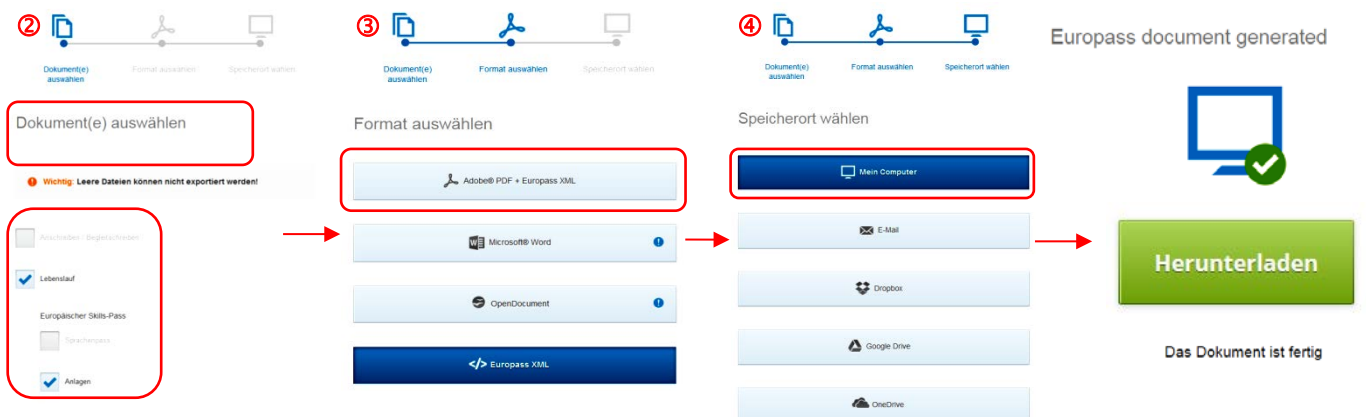
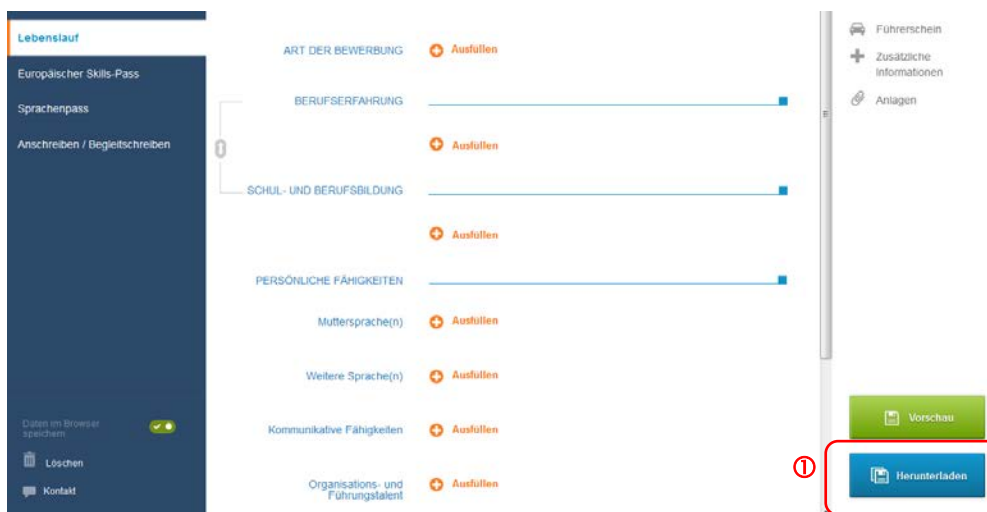
 Bearbeiten 

- [Europass-CV-20150129-DE.pdf](#)

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Speichern des europass – Lebenslaufs

- ① Klicken Sie auf „Herunterladen“
- ② Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten. → „Nächstes“
- ③ Wählen Sie das Format „Europass XML“ und ggf. „Adobe PDF + Europass XML“
- ④ Klicken Sie auf „Nächstes“ und dann auf „Herunterladen“ und bestimmen Sie den Speicherort.



Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Hochladen eines gespeicherten Lebenslaufs

- ① Klicken Sie auf ‚Importieren‘.
- ② Klicken Sie auf die Schaltfläche, wählen Sie den Speicherort aus und klicken auf ‚Durchsuchen‘ um das entsprechende Dokument zu finden.
- ③ Anschließend klicken Sie auf ‚Hochladen‘.

Begleitschreiben zum Lebenslauf

Sie haben die Möglichkeit, auch gleich ein entsprechendes Anschreiben für die Bewerbungsunterlagen zu erstellen.

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

5. europass – Sprachenpass

Der europass – Sprachenpass dokumentiert die sprachlichen und interkulturellen Qualifikationen und Kompetenzen entsprechend dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen. Vgl. dazu: <http://www.europass-info.de/fileadmin/pdf/raster-zur-selbstbeurteilung.pdf>

Im europäischen Europass Portal können Sie das Formular online ausfüllen und anschließend auf dem eigenen Computer abspeichern. Gehen Sie hierzu auf den nachfolgenden Link:

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/lp/compose>

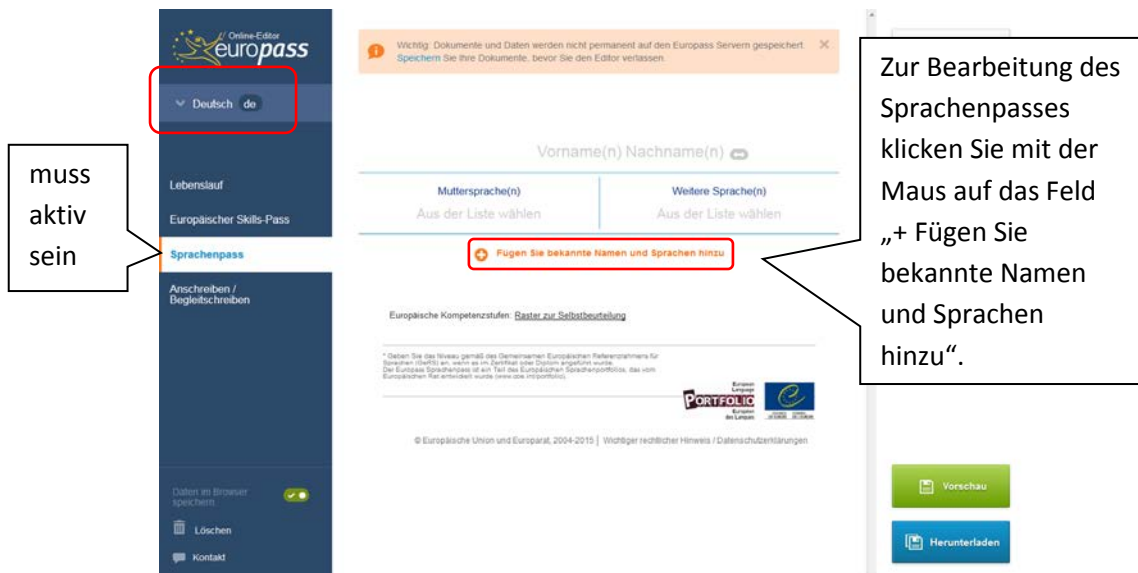
Ausfüllen des europass – Sprachenpass

Hinweis: Sobald der europass – Lebenslauf erstellt und gespeichert wurde, werden einzelne Angaben daraus automatisch im europass – Sprachenpass eingefügt.

Der nachfolgende Link führt Sie zur deutschen Seite des europass – Sprachenpasses:

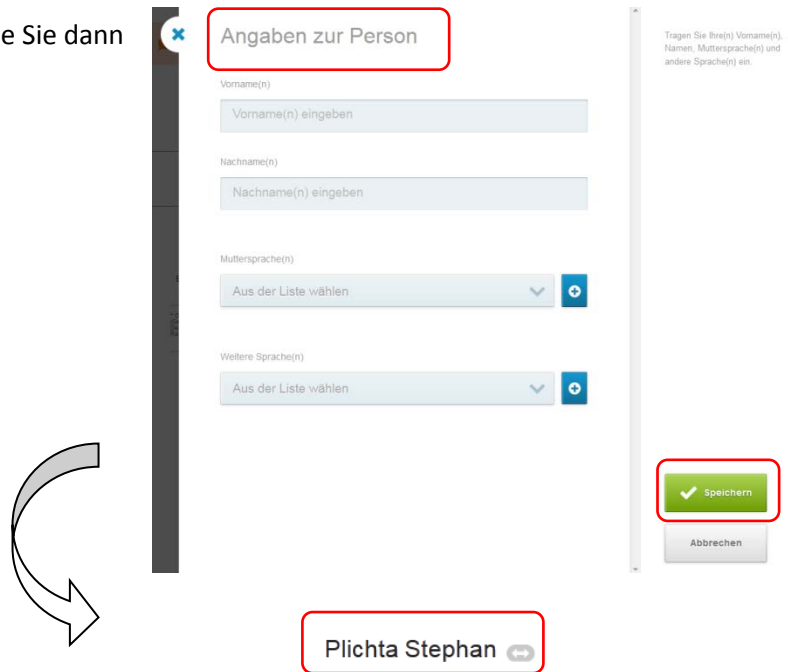
<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/de/lp/compose>

Evtl. müssen Sie die Sprache auswählen.



Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Es erscheinen Eingabefelder, welche Sie dann entsprechend ausfüllen können.



Tragen Sie Ihre(n) Vorname(n), Namen, Muttersprache(n) und andere Sprache(n) ein.

Speichern

Abbrechen

Plichta Stephan

Nun wird Ihr Name angegeben. Zur Bearbeitung der jeweiligen Inhalte müssen Sie mit dem Mauszeiger über die Flächen „+ Ausfüllen“ fahren.

Muttersprache(n)	Weitere Sprache(n)
Deutsch	Englisch

Englisch				
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse				
VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
		+ Ausfüllen		
Zertifikate und Diplome				
Titel	Ausstellende Stelle	Datum	Niveau	
+ Ausfüllen				
Sprachliche und interkulturelle Erfahrung				
Beschreibung			Dauer	
+ Ausfüllen				

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

Beispiel:

Wenn Sie auf eine der Schaltflächen unter dem Namen „Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse“ klicken, gelangen Sie zu den einzelnen Kategorien *Verstehen, Sprechen* und *Schreiben* und können hier eine Selbsteinschätzung entsprechend dem Europäischen Referenzrahmen vornehmen.

Englisch				
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse		SPRECHEN		SCHREIBEN
VERSTEHEN		An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben

Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse (Englisch)

Weitere Sprache(n)

Englisch

Selbstbeurteilung

VERSTEHEN

Hören - Aus der Liste wählen

Lesen - Aus der Liste wählen

SPRECHEN

An Gesprächen teilnehmen - Aus der Liste wählen

Zusammenhängendes Sprechen - Aus der Liste...

SCHREIBEN

Schreiben - Aus der Liste wählen

Speichern des europass – Sprachenpasses

1. Klicken Sie auf „Herunterladen „
2. Wählen Sie die Dokumente aus.
3. Wählen Sie das Format „Europass XML“
4. Wählen Sie den entsprechenden Speicherort und klicken anschließend auf „Herunterladen“.

Plichta Stephan

Muttersprache(n)	Weitere Sprache(n)
Deutsch	Englisch

Englisch				
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse				
VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbstständige Sprachverwendung	C1 Kompetente Sprachverwendung

Zertifikate und Diplome

Titel	Ausstellende Stelle	Datum	Niveau
DELTA	München	18/07/2014	B1

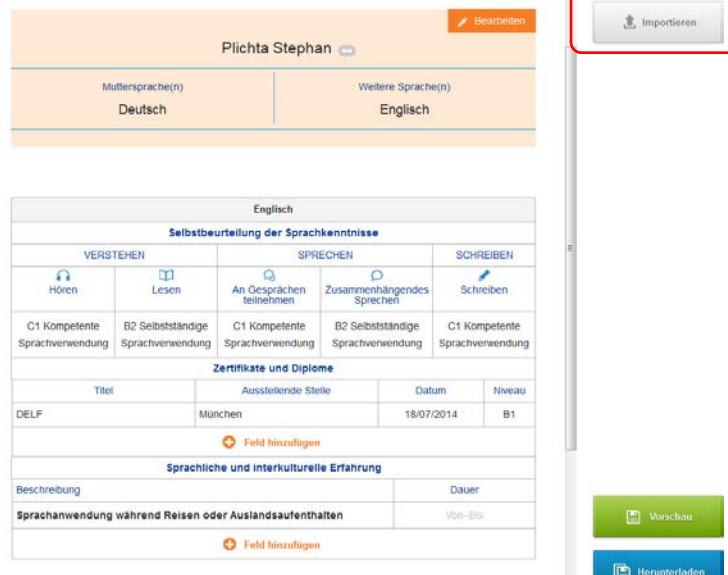
Sprachliche und interkulturelle Erfahrung

Beschreibung	Dauer
Sprachanwendung während Reisen oder Auslandsaufenthalten	Von-Bis

Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

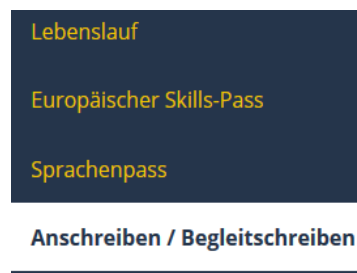
Hochladen eines gespeicherten Sprachenpasses

1. Klicken Sie auf „Importieren“.
2. Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie auf „Durchsuchen“, um ein europass-Dokument zu importieren.
3. Anschließend klicken Sie auf „OK“.



6. Anschreiben

Neben dem Lebenslauf und dem Sprachenpass steht Ihnen auch ein Anschreiben in vergleichbarem Format wie die beiden vorherigen Dokumente zur Verfügung. Damit wird das Portfolio für eine Bewerbung komplettiert.

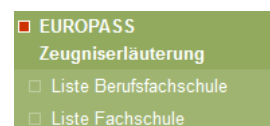


7. europass –Zeugniserläuterungen

Zeugniserläuterungen sind Dokumente, die Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen beschreiben, die im Rahmen der Ausbildung erworben wurden. Sie ergänzen die Angaben im Originalzeugnis und machen sie besser verständlich. Empfohlen wird die Vergabe der Zeugniserläuterungen zusammen mit dem Abschlusszeugnis der Berufsschule. Die meisten Länder haben nationale Verzeichnisse der Zeugniserläuterungen erstellt. Die deutsche Liste finden Sie unter:

Duale Berufsausbildung: http://www2.bibb.de/tools/aab/aabzliste_de.php

Vollschulische Berufsausbildung: <http://www.kmk.org/bildung-schule/berufliche-bildung/europass-zeugniserlaeuterung.html>



Erasmus+ Berufsbildung das europäische Berufsbildungsprogramm

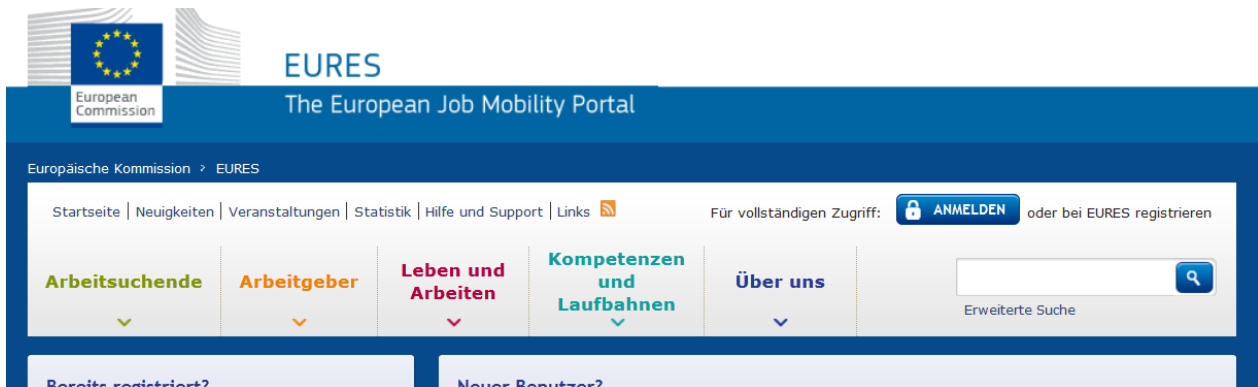
8. europass – Diploma Supplement

Das **europass** – Diploma Supplement (Diplomzusatz) beschreibt die Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die Hochschulabsolventinnen und -absolventen in ihrem Studium erworben haben. Es ergänzt die bereits in den offiziellen Zeugnissen bzw. Abschlüssen enthaltenen Angaben und hilft, diese besser nachzuvollziehen, insbesondere für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber oder Einrichtungen außerhalb des ausstellenden Landes.

9. Verwendung der europass – Dokumente: Das Jobportal EURES

Die **europass** – Dokumente können bei Bewerbungen verwendet werden und vermitteln einen klaren Eindruck über die im Ausland erworbenen Qualifikationen.

Für Personen, die sich auf dem europäischen Arbeitsmarkt bewerben wollen, steht das Jobportal EURES der europäischen Kommission zur Verfügung. EURES (European Employment Services, Europäische Arbeitsmarktverwaltungen) ist eine Initiative zur Entwicklung eines gemeinsamen europäischen Arbeitsmarktes. Es bietet Informationen zu den Arbeits- und Lebensbedingungen sowie zur Arbeitsmarktentwicklung und hilft bei der Stellensuche. Es fördert somit den interregionalen, grenzübergreifenden und europäischen Austausch zwischen Arbeitsangebot und Arbeitsnachfrage.



Die Verwendung der **europass** – Dokumente bei der Bewerbung über EURES wird empfohlen.

Link: <https://ec.europa.eu/eures/page/homepage?lang=de>