

## Vejledning til at udfylde Europass-mobilitetsbeviset

### Definition af Europass-mobilitetsbeviset

Europass-mobilitetsbeviset er et standarddokument, som anvendes over hele Europa til registrering af detaljerede oplysninger om kvalifikationer og kompetencer fra en periode, som en person – uanset alder, uddannelsesniveau og erhvervsmæssig status – har tilbragt i læringsøjemed i et andet europæisk land (Den Europæiske Union, EFTA, EØS og kandidatlandene).

### Formålet med Europass-mobilitetsbeviset

Formålet med Europass-mobilitetsbeviset er at:

- øge gennemsigtigheden og synligheden af europæiske mobilitetsforløb og gøre det nemmere for indehaveren at vise, hvad der er opnået gennem dette forløb, især i form af viden, kvalifikationer og kompetencer;
- fremme anerkendelsen af resultater, som er opnået i udlandet;
- styrke europæisk mobilitet, som finder sted i læringsøjemed, ved at gøre resultaterne heraf mere synlige.

### Sådan fungerer det

Organisationer, som gennemfører et mobilitetsforløb i ovennævnte lande, kan ansøge om et Europass-mobilitetsbevis på enkeltpersoners vegne.

Enkeltpersoner kan ikke selv ansøge om et mobilitetsbevis. Ansøgninger skal altid stilles af en organisation på enkeltpersoners vegne.

### Hvilken type mobilitet?

Samtlige erfaringer i læringsøjemed i et europæisk land (Den Europæiske Union, EFTA, EØS og kandidatlandene).

### Er Europass-mobilitetsbeviset et kvalifikationsbevis?

Nej. Europass-mobilitetsbeviset er et europæisk dokument til registrering af et europæisk læringsforløb.

### Betales der for Europass-mobilitetsbeviset?

Nej.

### Hvem udsteder Europass-mobilitetsbeviset?

#### De nationale Europass-centres ansvar

NEC'erne skal (i samarbejde med de andre involverede organisationer) sikre, at:

- Europass-mobilitetsbeviser kun udstedes til at registrere europæiske læringsforløb, som opfylder ovenstående betingelser;
- Europass-mobilitetsbeviser udfyldes i overensstemmelse med nedenstående vejledning og udstedes til indehaverne som papir- og elektronisk udgave.

Hvis forvaltningen af Europass-mobilitetsbeviset er overdraget til et eller flere organer, er det NEC'ernes opgave at sikre, at ovennævnte procedure gennemføres korrekt.

NEC'erne kan vedtage særlige nationale bestemmelser, især om behandling af Europass-mobilitetsbeviserne.

### **Udsendende partner og værtspartner**

I forbindelse med et Europass-mobilitetsforløb indgås der et partnerskab mellem den organisation, der udsender indehaveren af Europass-mobilitetsbeviset (den udsendende partner) og den organisation, der er vært for indehaveren af Europass-mobilitetsbeviset i udlandet (værtspartneren). De to organisationer indgår skriftlig aftale om formål og indhold, målsætninger, varighed, metoder og tilsyn med Europass-mobilitetsforløbet samt om de(t) sprog, Europass-mobilitetsbeviset skal udfyldes på.

Europass-mobilitetsbeviset udfyldes af mobilitetsprojektets udsendende parter og værtspartneren. For yderligere information, kontakt venligst dit nationale Europass center (se <https://europa.eu/europass/da/national-europass-centres>)

Felter i Europass-mobilitetsbeviset, der ikke er udfyldt, fjernes fra det udstedte document.

## Procedure for udstedelse af et Europass-mobilitetsbevis

### (1) Den udsendende partner

- (a) anmoder det nationale Europass-center i sit eget land – eller det organ, som NEC'et har overdraget forvaltningen af Europass-mobilitetsbeviset til – om at stille en skabelon til rådighed (f.eks. ved at tildele et password, som giver adgang til de relevante dele af Europass-webstedet <https://europa.eu/europass/en/europass-mobility-instructions>);
- (b) udfylder afsnit “Indehaver af Europass-mobilitetsbeviset”, “Udstedende organisation”, “Udsendende partner”, “Værtspartner”, “Beskrivelse af mobilitetsforløbet”;
- (c) sender Europass-mobilitetsbeviset til værtspartneren;
- (d) giver værtspartneren denne vejledning med instrukser til udfyldelse af dokumentet på de(t) relevante sprog

For at assistere – og efter aftale med – værtspartneren, kan den udsendende partner forudfylde felterne “Kompetencer erhvervet under mobilitetsforløbet” og / eller “Fortegnelse over gennemførte kurser og opnåede karakterer/punkter/meritpoint”.

### (2) Værtspartneren

- (a) udfylder afsnit “Kompetencer erhvervet under mobilitetsforløbet” og / eller “Fortegnelse over gennemførte kurser og opnåede karakterer/punkter/meritpoint”;
- (b) stempler og/eller underskriver Europass-mobilitetsbeviset;
- (c) returnerer det udfyldte Europass-mobilitetsbevis til den udsendende partner.

### (3) Den udsendende partner

- (a) udsteder Europass-mobilitetsbeviset til indehaveren både som papirudgave og i elektroniskform;
- (b) opbevarer Europass-mobilitetsbeviset på passende vis, i overensstemmelse med den procedure, der er vedtaget i det pågældende land, i samarbejde med NEC'et.

### Støtte

Yderligere oplysninger om Europass-mobilitetsbeviset findes på <https://europa.eu/europass/da/europass-mobility>

Kontakt dit Nationale Europass-center <https://europa.eu/europass/da/national-europass-centres>).

## Eksempel på Europass-mobilitetsbevis

## Europass-mobilitetsbevis

## Indehaver af Europass-mobilitetsbeviset

1 EFTERNAVN(E) \*

Vestergaard

2 FORNAVN(E) \*

Martin Trolle

3 ADRESSE

Uden fast bopæl

9999 Ukendt

Danmark

4 FØDSELSDATO

09 00 1989

dd mm yyyy

5 NATIONALITET

Dansk

## Udstedende organisation

6 NAVN PÅ ORGANISATIONEN \*

Pædagoguddannelsen - UC Vest

7 DOKUMENTSNUMMER \*

DK/00/2008/0001/007/UK/01

8 UDSTEDELSESDATO \*

09 09 2016

dd mm åååå

## Udsendende partner

9 NAVN OG ADRESSE \*

Pædagoguddannelsen - Det pædagogiske fakultet -UC

Vest

Skolebakken 171

6705 Esbjerg OE

Denmark

10 STEMPEL OG/ELLER UNDERSKRIFT

11 REFERENCEPERSONENS/VEJLEDERENS EFTERNAVN(E) OG FORNAVN(E) \*

Vibeke Gjessing

12 TELEFON

+45 7614 7300

13 TITEL/STILLING

International Coordinator

14 E-MAIL

vibeke.gjessing@esbjergsem.dk

## Værtspartner

15 NAVN OG ADRESSE \*

Camphill Rudolf Steiner Schools

Murtle Estate

Bielside

Aberdeen AB159 EP

United Kingdom

16 STEMPEL OG/ELLER UNDERSKRIFT

17 REFERENCEPERSONENS/VEJLEDERENS EFTERNAVN(E) OG FORNAVN(E) \*

Viktoria Seres &amp; Rob Mackay

18 TELEFON

+44 01 224 867 935

19 TITEL/STILLING

Supervisors

20 E-MAIL

office@crss.org.uk

\* Rubrikker markeret med asterisk skal udfyldes.

## Beskrivelse af mobilitetsforløbet

### 21 MOBILITETSFORLØBETS FORMÅL \*

Opnå en første arbejds erfaring i et internationalt miljø

### 22 DET UDDANNELSES- ELLER ERHVERVSUDDANNELSEINITIATIV, SOM MOBILITETSFORLØBET INDGÅR I

Erhvervsuddannelse - Elektriker

### 23 DET FÆLLESSKABS- ELLER MOBILITETSPROGRAM, SOM EUROPASS-MOBILITETSFORLØBET INDGÅR I

Erasmus+

### EUROPASS-MOBILITETSFORLØBETS VARIGHED

24 FRA \* 09 | 09 | 2015 | 25 TIL \* 09 | 06 | 2016 |  
dd mm åååå dd mm åååå

## Kompetencer erhvervet under mobilitetsforløbet

### 26A GENNEMFØRTE AKTIVITETER/OPGAVER \*

Udvikling af software til elektronisk arkivering af gamle dokumenter

### 27A JOBRELATEREDE KOMPETENCER

Gennemførelse af elektriske installationer i en bolig (tre uger):

- planlægge de fornødne ressourcer
- bestille det fornødne materiale
- læse skematiske diagrammer og flowdiagrammer
- installere og teste ledningssystemer til belysning og strømfordeling

### 28A SPROGKOMPETENCER

Engelsk:

- Samtale: kompetent sprogbruger (niveau B1)
- Redegøre: selvstændig sprogbruger (niveau B2)

### 29A DIGITALE KOMPETENCER

Anvendelse af MSOffice™-værktøjer til behandling af dokumenter:

- registrere og styre elektroniske dokumenter
- oprette arkiver

### 30A ORGANISATORISKE FÆRDIGHEDER OG/ELLER LEDELSESKOMPETENCER

God til at tilrettelægge opgaverne i løbet af praktikopholdet:

- foretage prioriteringer
- holde effektive forbindelser med andre teamdeltagere

### 31A KOMMUNIKATIVE KOMPETENCER

Særdeles gode kommunikationsfærdigheder i den daglige kontakt med kunder:

- godt kendskab til virksomhedens praksis i behandling af kundeforespørgsler
- passer godt til de øvrige teamdeltagere

### 32A ØVRIGE KOMPETENCER

Aktiviteter uden for uddannelsesplanen: grundlæggende førstehjælpkursus (15 timer) gennemført af Røde Kors; afsluttet med kursusbevis

### 33A DATO \*

09 | 09 | 2000 |  
dd mm åååå

### 34A REFERENCEPERSONENS/ VEJLEDERENS UNDERSKRIFT \*



### 35A INDEHAVERENS UNDERSKRIFT



\* Rubrikker markeret med asterisk skal udfyldes

## Fortegnelse over gennemførte kurser og opnåede karakterer/punkter/meritpoint

26B STUDIENUMMER \* EBC-2004-28 123

27B KURSUSKODE <sup>1</sup>	28B KURSUSBETEGNELSE *	29B VARIGHED <sup>2</sup> *	30B KARAKTER <sup>3*</sup>	31B ECTS/ECVET -KARAKTER	32B ECTS/ECVET -MERITPOINT <sup>4</sup>
MuZ-007	Introduktion til regnskabsføring	1 semester (1S)	65	B	7

Om nødvendigt tilføjes eller fjernes der linjer.

33B OPGAVE/RAPPORT/AFHANDLING

Afhandling på 75 sider (forsøgsrapport) om polyuretans termiske modstand, fremlagt for en prøvekommission, bedømmelse af 23. juni 2003.

34B OPNÅET UDDANNELSESBEVIS, EKSAMENSBEVIS, GRAD (hvis relevant)

Bachelor of business studies

35B VEJLEDERENS/DEN ADMINISTRATIVT ANSVARLIGES EFTERNAVN(E) OG FORNAVN(E)

Wilson Berndt

37B GODKENDELSESDATO \*

09 | 07 | 2016 |  
dd mm åååå

38B INSTITUTIONENS NAVN OG ADRESSE \*

Letterkenny Institute of Technology  
(Technical college)  
Port Road - Letterkenny - County Donegal  
Ireland

36B INDEHAVERENS UNDERSKRIFT



39B STEMPEL OG/ELLER UNDERSKRIFT



\* Rubrikker markeret med asterisk skal udfyldes.

<sup>1</sup> KURSUSKODE: Se ECTS-informationspakken på værtsinstitutionens websted.

<sup>2</sup> KURSUSVARIGHED: Y = 1 helt studieår | 1S = 1 semester | 2S = 2 semestre | 1T = 1 kvartal | 2T = 2 kvartaler

<sup>3</sup> BESKRIVELSE AF INSTITUTIONENS KARAKTERSYSTEM:

<sup>4</sup> ECTS CREDITS: 1 helt studieår = 60 meritpoint | 1 semester = 30 meritpoint | 1 kvartal = 20 meritpoint