INLEIDING TOT EUROPASS MOBILITEIT

Definitie van Europass Mobiliteit

Europass Mobiliteit is een standaarddocument dat in heel Europa wordt gebruikt voor het formeel vastleggen van nadere gegevens over de vaardigheden en competenties die een individuele persoon – van ongeacht welke leeftijd, opleiding of beroepsstatus – heeft verworven gedurende een periode van mobiliteit in een ander Europees land (Europese Unie/EVA/EER en kandidaat-landen.

Doel van Europass Mobiliteit

Europass Mobiliteit is gericht op:

- het bevorderen van Europese mobiliteit voor leerdoeleinden door de resultaten ervan beter zichtbaar te maken;
- het vergroten van de transparantie en zichtbaarheid van Europese mobiliteitservaringen door te helpen bij het aantonen van de resultaten van deze ervaringen, vooral op het gebied van kennis, vaardigheden en competenties;
- het bevorderen van de erkenning van in het buitenland opgedane ervaringen.

Hoe werkt het?

Het is niet mogelijk als individu een rechtstreekse aanvraag in te dienen. Alle aanvragen moeten door een organisatie worden ingediend ten behoeve van een individuele persoon.

Iedere organisatie die mobiliteitservaringen organiseert in de hierboven genoemde landen kan een Europass Mobiliteit aanvragen ten behoeve van individuele personen.

Waaraan moet een Europese mobiliteitservaring voldoen?

De ervaring moet:

– ofwel plaatsvinden als onderdeel van een Gemeenschapsprogramma op het gebied van onderwijs en opleiding,

– ofwel voldoen aan de volgende kwaliteitscriteria:

(a) de buitenlandperiode vindt plaats in het kader van een leerinitiatief van het land van oorsprong van de persoon die de mobiliteitservaring uitvoert;

(b) de organisatie die verantwoordelijk is voor het leerinitiatief in het land van oorsprong (sturende partner) sluit met de gastpartner een schriftelijke overeenkomst over de inhoud, doelstellingen en duur van de Europese leerweg en overlegt deze overeenkomst aan het Nationale Europass Centrum (NEC) (of een organisatie die gedelegeerd is om Europass Mobiliteit te beheren). De organisatie zorgt ervoor dat de betreffende persoon op de juiste manier wordt voorbereid op de vreemde taal en wijst in het gastland een mentor aan die de betreffende persoon ondersteunt, informeert, begeleidt en die toezicht houdt;

(c) elk van de betrokken landen moet een Lidstaat zijn van de Europese Unie of een EVA/EER land;

(d) waar nodig werken de sturende partners en de gastpartners samen om de betrokken persoon informatie te verschaffen over gezondheid en veiligheid op de werkplek, arbeidsrecht, maatregelen op het gebied van gelijkheid en andere werkgerichte bepalingen die van toepassing zijn in het gastland.

Leidt Europass Mobiliteit tot een kwalificatie?

Nee. Europass Mobiliteit is een Europees document dat perioden van Europese mobiliteit vastlegt.

* Invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht.

Zijn er kosten verbonden aan het Europass document?
Nee.

Waar is een Europass Mobiliteit document te verkrijgen?
Neem contact op met uw NEC (zie https://europa.eu/europass/nl/national-europass-centres).

Verantwoordelijkheid van de Nationale Europass Centra
NEC's zijn (in samenwerking met de andere betrokken organisaties) ervoor verantwoordelijk dat:

– Europass Mobiliteit documenten alleen worden vrijgegeven voor het vastleggen van Europese leerervaringen die voldoen aan de hierboven vermelde voorwaarden;
– Europass Mobiliteit documenten worden ingevuld volgens de hieronder vermelde instructies en worden uitgegeven aan de houders in gedrukte en elektronische vorm met gebruikmaking van een Europass dossier; NEC's bezorgen sturende partners een elektronisch template (bijv. door het verstrekken van een wachtwoord waarmee toegang kan worden verkregen tot de relevante onderdelen van de Europass website zodat zij in staat zijn Europass mobiliteit documenten te downloaden of in te vullen). Aan degenen die geen PC en/of internetverbinding hebben kan op het verzoek het template in gedrukte vorm worden toegestuurd.
– relevante Gemeenschapsbepalingen en nationale bepalingen met betrekking tot het verwerken van persoonlijke gegevens en het beschermen van de privacy worden volledig in acht genomen bij het nationale beheer van de Europass Mobiliteit documenten.

Als NEC's het beheer van Europass Mobiliteit delegeren aan een of meer organisaties, is het hun verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de bovenvermelde taken naar behoren worden uitgevoerd.

NEC's kunnen specifieke nationale regelingen invoeren, namelijk voor het verwerken van Europass Mobiliteit documenten.

Verantwoordelijkheid van partnerorganisaties (sturende partners en partners in het gastland)

Europass Mobiliteit houdt in dat er een partnerschap bestaat tussen de organisatie die de houder van de Europass Mobiliteit stuurt (sturende partner) en de organisatie die de houder van de Europass Mobiliteit in het buitenland ontvangt (partner in het gastland). Beide organisaties sluiten een schriftelijke overeenkomst over de doelstellingen of de inhoud, de duur, de methoden en de bewaking van de Europass Mobiliteit ervaring, maar ook over de taal (talen) die gebruikt moet(en) worden voor het invullen van het Europass Mobiliteit document (zie hieronder 'Taalkeuze').

De Europass Mobiliteit wordt ingevuld door de sturende partner en de partner in het gastland van het mobiliteitsproject.
Overal waar de Europass Mobiliteit elektronisch kan worden ingevuld, moet de mogelijkheid worden geboden invulvakken die niet worden ingevuld te verwijderen, zodat geen lege velden in de elektronische of gedrukte versies verschijnen.
De Europass Mobiliteit kan worden gebruikt voor het vastleggen van een of meerdere mobiliteitservaring(-en)

PROCEDURE VOOR HET UITGEVEN VAN EEN EUROPASS MOBILITEIT DOCUMENT

(1) De sturende partner
(a) vraagt het Nationale Europass Centrum (NEC, zie lijst hierboven) in zijn eigen land – of de organisatie waaraan het NEC het beheer van de Europass Mobiliteit mogelijk heeft gedelegeerd – om een elektronisch template (bijv. door het verstrekken van een wachtwoord waargang wordt verkregen tot de relevante onderdelen van de Europass website en daarmee tot de Europass Mobiliteit documenten - https://europa.eu/europass/en/europass-mobility-instructions). Het Europass Mobiliteit template moet normaal gesproken elektronisch worden ingevuld. Degenen die geen PC en/of internetverbinding hebben kunnen op verzoek het template in gedrukte vorm ontvangen;
(b) vult Tabel 1 in. 'Deze Europass Mobiliteit is toegekend aan';

(c) vult Tabel 2 in. 'Deze Europass Mobiliteit is uitgegeven door', in de taal van het land van oorsprong;
(d) vult Tabel 3 in. 'De partnerorganisaties van de Europass Mobiliteit ervaring zijn';
(e) vult Tabel 4 in. 'Beschrijving van de Europass Mobiliteit ervaring';
(f) stuurt de Europass Mobiliteit naar de gastpartner.

NB: Wanneer er meerdere mobiliteitservaringen zijn, moet de sturende partner deze nummeren (Nr. 1, 2, etc.); kijk hieronder voor de taalkeuze.

(2) De partner in het gastland

(a) Vult in, ofwel:
- Tabel 5.a 'Beschrijving van vaardigheden en competenties die zijn verworven tijdens de Europass Mobiliteit ervaring' (bijv. in het geval van stage of ervaring in een niet-formele omgeving); of:
- Tabel 5.b 'Overzicht van gevolgde cursussen en individueel behaalde cijfers/studiepunten' als de Europass Mobiliteit ervaring werd georganiseerd in het kader van een formeel onderwijs- of opleidingsinitiatief (bijv. Erasmus of studentenuitwisselingsprogramma's) waarbij gebruik wordt gemaakt van een systeem voor de overdracht van studiepunten zoals ECTS;

(g) stempelt en/of ondertekent de Europass Mobiliteit;
(h) stuurt de ingevulde Europass Mobiliteit terug naar de sturende partner.

(3) De sturende partner

(a) stempelt en/of ondertekent het Europass Mobiliteit document;
(b) verstrekt de Europass Mobiliteit aan de houder, zowel op papier als elektronisch;
(c) bewaart het Europass Mobiliteit document op de juiste wijze, volgens de nationaal vastgestelde procedures en in samenwerking met het NEC.

Voor opeenvolgende ervaringen kan hetzelfde Europass Mobiliteit document worden gebruikt. De sturende partner:

(a) reproduceert de relevante invulvakken 17 tot 38a of 17 tot 42b die nodig zijn voor het beschrijven van nieuwe mobiliteitservaringen; en
(b) nummert de opeenvolgende mobiliteitservaringen (Nr. 2, Nr. 3, etc.).

Als opeenvolgende ervaringen onder het toezicht van verschillende sturende partners hebben plaatsgevonden, dan beslist de organisatie die de Europass Mobiliteit uitgeeft of hetzelfde Europass Mobiliteit document gebruikt mag worden of dat een nieuw document noodzakelijk is.

Taalkeuze

De Europass Mobiliteit wordt ingevuld in een taal of meerdere talen waarover de sturende partner, de partner in het gastland en de betrokken persoon overeenstemming hebben bereikt.

De tabellen 1 tot 4 worden ingevuld door de organisatie die het document uitgeeft en/of de sturende partner, normaal gesproken in de taal van het land van oorsprong.

De tabellen 5.a/5.b worden ingevuld door de partner in het gastland, normaal gesproken in de taal van het gastland.

Om het document begrijpelijker te maken:

(a) kan tabel 4 gereproduceerd worden en vertaald in de taal van het gastland (of in een derde wijd verbreide taal waarmee de sturende partner heeft ingestemd);

(b) kan Tabel 5.a/5.b worden gereproduceerd en vertaald in de taal van de sturende partner (of in een derde, wijd verbreide taal waarmee de gastpartner heeft ingestemd).

De sturende partner bezorgt de partner in het gastland deze instructies in de relevante taal (talen).

Burgers aan wie een Europass Mobiliteit document is toegekend hebben het recht te vragen om een vertaling van het hele document in een van de talen van de sturende partner of partner in het gastland of in een derde, wijd verbreide taal. Wanneer een derde taal vereist is, ligt de verantwoordelijkheid voor de vertaling bij de sturende partner.

Ondersteuning

Voor meer informatie over het Europass Mobiliteit initiatief kunt u: https://europa.eu/europass/nl/europass-mobility
Raadplegen of contact opnemen met uw NEC: https://europa.eu/europass/nl/national-europass-centres

ADERE INSTRUCTIES VOOR HET INVULLEN VAN HET EUROPASS MOBILITEIT DOCUMENT

Tabel 1. 'Deze EUROPASS MOBILITEIT IS TOEGEKEND AAN'

De invulvakken (1) tot (7) geven informatie over de houder van de Europass Mobiliteit. Zij worden ingevuld door de sturende partner in de taal van zijn land.

NB: - de naam van de persoon aan wie het Europass Mobiliteit document is toegekend is het enige verplichte stukje persoonlijke informatie. Andere invulvakken betreffende persoonlijke informatie hoeven alleen maar ingevuld te worden als de betrokken persoon daarmee instemt; - invulvakken waar een asterisk (*) bij staat zijn verplicht.

(1) - (2) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de houder (verplicht)

Vul de achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de houder in, bijv.:

1. DEZE EUROPASS MOBILITEIT IS TOEGEKEND AAN			
	Achternaam (-namen)		Voornaam (-namen)
(1) (*)	**JANSSEN**	*(2)* (*)	**Max**

(3) Adres(-sen) (facultatief)

Vul hier het volledige postadres (of de adressen) in waar de houder gecontacteerd kan worden, bijv.:

(3)	Adres (huisnummer, straatnaam, postcode, stad, land) Bredestraat 52 B-6265 Antwerpen

Volg de regels die in het land van toepassing zijn zodat de post de houder snel kan bereiken als dat nodig is; vergeet niet de postcode van het land toe te voegen:

België (B)
Bulgarije (BG)
Tsjechië (CZ)
Denemarken (DK)
Duitsland (D)
Estland (EE)
Griekenland (EL)
Spanje (E)
Frankrijk (F)
IJsland (IS)
Ierland (-)
Italië (I)
Cyprus (CY)
Letland (LV)
Litouwen (LT)
Luxemburg (L)
Hongarije (H)
Malta (-)
Nederland (-)
Noorwegen (N)
Oostenrijk (A)
Polen (PL)
Portugal (P)
Roemenië (RO)
Slovenië (SLO)
Slowakije (SK)
Finland (FIN)
Zweden (S)
Turkije (TR)
Verenigd Koninkrijk (-)

In het geval van Ierland, Malta, Nederland en het Verenigd Koninkrijk wordt de naam van het land voluit geschreven:

Ierland
Dublin 2
Ireland …
Malta
St. George's Bay St. Julian's STJ 02
Malta
…
Verenigd Koninkrijk
London SW1P 3AT
United Kingdom
…
Nederland
2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Foto (facultatief)
Voeg hier een foto in. Gebruik voor elektronische foto's bij voorkeur jpg formaat.

(5) Geboortedatum (facultatief)
Vermeld hier de geboortedatum (dd/mm/jjjj), bijv.



(6) Nationaliteit (facultatief)
Vermeld hier de nationaliteit, bijv.



(7) Handtekening van de houder (facultatief)
Vraag de houder om zijn/haar handtekening.

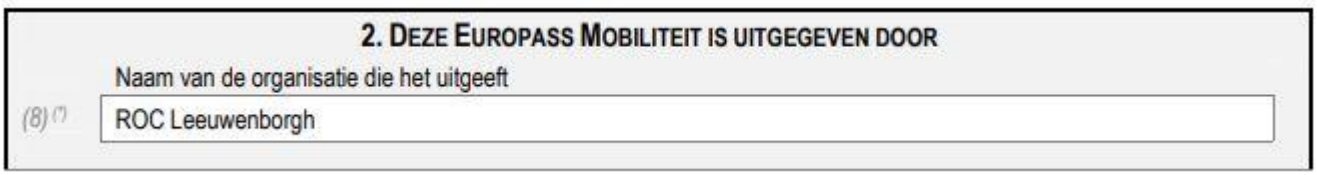


Tabel 2. 'Deze EUROPASS MOBILITEIT IS UITGEGEVEN DOOR'

Invulvakken (8) tot (10) geven informatie over de organisatie die de Europass Mobiliteit uitgeeft. Ze worden ingevuld door de organisatie die de Europass Mobiliteit uitgeeft (meestal de sturende partner) en deze vult het Europass Mobiliteit nummer en de datum van uitgifte in.

Ze worden ingevuld in de taal van de sturende partner

(8) Naam van de organisatie die het uitgeeft (verplicht)
Vul de naam in van de organisatie die de Europass Mobiliteit uitgeeft; deze is over het algemeen dezelfde als die van de sturende partner, bijv.:



(9) Europass Mobiliteit nummer (verplicht)
Vul het Europass Mobiliteit nummer in, bijv.:

	Europass Mobiliteit nummer
(9) (*)	Europass Mobiliteit Nr. NL-123546AB

(10) Datum van uitgifte (verplicht)
Vul datum van uitgifte (dd/mm/jjjj) in van de Europass Mobiliteit, bijv.:

	Datum van uitgifte		
(10) (*)	23	06	2004
	dd	mm	jjjj

Tabel 3. 'De PARTNER ORGANISATIES VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING ZIJN'

Invulvakken (11) tot (22) geven informatie over de partnerorganisaties van de mobiliteitservaring. Let op: deze tabel is niet geldig zonder de handtekeningen van de twee referentiepersonen of mentoren.

Ze worden ingevuld door de sturende partner in diens eigen taal.

STURENDE PARTNER (organisatie die in het land van oorsprong het initiatief neemt tot de mobiliteitservaring)

Invulvakken (11) tot (16) geven nadere informatie over de organisatie (de sturende partner) die de houder naar de gastorganisatie stuurt (de partner in het gastland).

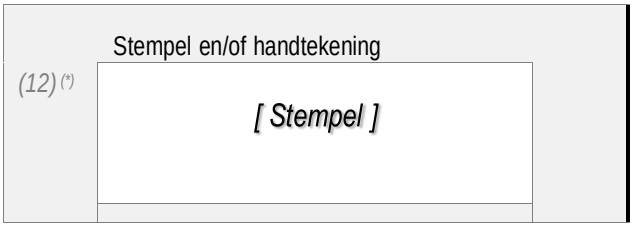
(11) Naam, soort (indien relevant faculteit/afdeling) en adres van de sturende partner (verplicht)

Vermeld naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, universiteit, NGO, etc.; indien relevant faculteit/afdeling) en adres van de sturende partner, bijv.:

	STURENDE PARTNER (organisatie die in het land van oorsprong het initiatief neemt tot de mobiliteitervaring)
	Naam, soort (indien relevant faculteit/afdeling) en adres
(11)(*)	Regionaal Opleidingscentrum (ROC) Leeuwenborgh Afdeling Vliegtuigtechniek Hoofdstraat 213 6265 NJ Maastricht Nederland

(12) Stempel en/of handtekening van de sturende partner (verplicht)

Plaats een stempel van de sturende partner en/of een handtekening van de referentiepersoon of mentor, bijv.:

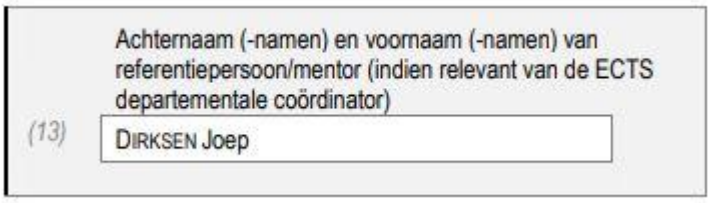


Referentiepersoon/mentor

Invulvakken (13) tot (16) geven nadere informatie over de referentiepersoon of mentor die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de mobiliteitservaring in het land van oorsprong.

(13) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van referentiepersoon/mentor (facultatief)

Vul hier achternaam (-namen) en voornaam (-namen) in van de referentiepersoon of mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator), bijv.:

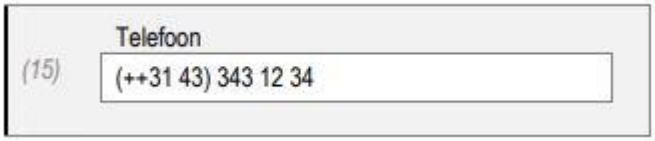


(14) Titel /positie (facultatief)

Vermeld de titel of de positie van de referentiepersoon of mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator), bijv. :



(15) Telefoon (facultatief)
Vermeld telefoonnummer van de referentiepersoon of mentor, met vermelding van land- en regiocode, bijv.:



(16) E-mail (facultatief)
Vermeld e-mail adres van de referentiepersoon of mentor, bijv.:

(16) E-mail: jodi@bla.nl

PARTNER IN HET GASTLAND (organisatie die de houder van het Europass Mobiliteit document in het gastland ontvangt)

Invulvakken (17) tot (22) geven nadere informatie over de organisatie die de houder van de Europass Mobiliteit ontvangt.

(17) Naam, status (indien relevant faculteit/departement) en adres van de organisatie (verplicht)

Vermeld naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, NGO, etc.) (indien relevant faculteit/afdeling) en adres van de partner in het gastland, bijv. :

PARTNER IN HET GASTLAND (organisatie die de houder van het Europass Mobiliteit document ontvangt in het gastland)

(17)(*) Naam, soort (indien relevant faculteit/afdeling) en adres:
Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
I-123546 Palermo

(18) Stempel en handtekening (verplicht)

Plaats een stempel van de gastinstelling en/of een handtekening van de referentiepersoon of mentor, bijv.:

(18) (*) Stempel en/of handtekening
[Stempel]

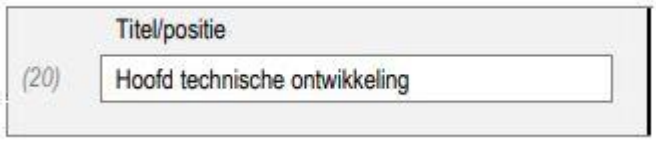
(19) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon/mentor (verplicht)

Vul de achternaam (-namen) en voornaam (-namen) in van de referentiepersoon of mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator), bijv.:

(19) (*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon/mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator)
GIULIANO Marco
Achternaam (-namen) en voornaam (-namen)

(20) Titel/positie (facultatief)

Vermeld titel of positie van de referentiepersoon of mentor, bijv.:

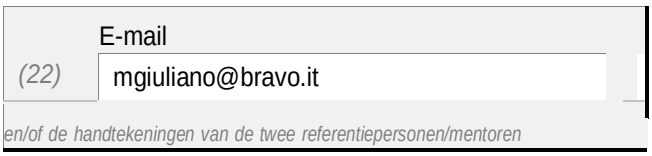


(21) Telefoon (facultatief)

Vermeld telefoonnummer van de referentiepersoon of mentor, met vermelding van land- en regiocode, bijv.



(22) E-mail (facultatief)
Vermeld e-mail adres van de referentiepersoon of mentor, bijv.:



Tabel 4 'BESCHRIJVING VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING'

Invulvakken (23) tot (28) geven een beschrijving van het initiatief in het kader waarvan de mobiliteitservaring heeft plaatsgevonden.

Ze worden ingevuld door de sturende partner in diens eigen taal; deze invulvakken kunnen ook worden vertaald (door de tabel te reproduceren) in de taal van partner in het gastland (of in een derde taal die met de sturende partner is overeengekomen);

Invulvakken waar een asterisk(*) bij staat zijn verplicht.

NB: Vak 25 (Kwalificatie) is facultatief, aangezien niet alle onderwijs- of opleidingsinitiatieven leiden tot een formele kwalificatie.

(23) Doelstelling van de Europass Mobiliteit ervaring (verplicht)

Vermeld hier de doelstelling van de Europass Mobiliteit ervaring, bijv.:

4. BESCHRIJVING VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR .)	
	Doelstelling van de Europass Mobiliteit ervaring
(23) (*)	Opdoen van eerste werkervaring in een internationale omgeving of Valideren van een semester aan een buitenlandse universiteit voor het verkrijgen van een 'joint degree' (gemeenschappelijke graad) of Opdoen van eerste internationale ervaring in de hotelsector voor aanvang van de formele opleiding (receptionist)

(24) Initiatief in het kader waarvan de Europass Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, indien van toepassing (facultatief)

Beschrijf kort het initiatief (bijv. onderwijs- of opleidingsactie) in het kader waarvan de Europass Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, indien van toepassing (facultatief) van de Europass Mobiliteit ervaring, bijv.:

	Initiatief in het kader waarvan de Europass Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, indien van toepassing
(24)	Kwalificatie Middelbaar beroepsonderwijs – Elektricien (verplichte stage) of Vrijwilligerswerk voor de NGO "Artsen zonder Grenzen"

(25) Kwalificatie (certificaat/diploma/graad) waar het onderwijs of de opleiding voor opleidt, indien van toepassing (facultatief)

Vermeld, indien relevant, de kwalificatie (certificaat, diploma of graad) waartoe het leerinitiatief leidt waarbinnen de Europass Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, bijv..:

	Kwalificatie (certificaat, diploma of graad) waar het onderwijs of de opleiding voor opleidt, indien van toepassing
(25)	Bachelor graad in bedrijfskunde en economie of MBO diploma: Elektricien

(26) Gemeenschaps- of mobiliteitsprogramma, indien van toepassing (facultatief)

Vermeld het programma (bijv. Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, etc.) in de context waarvan de mobiliteitservaring werd georganiseerd, indien van toepassing, bijv.:

(26)	Gemeenschaps- of mobiliteitsprogramma, indien van toepassing Erasmus programma

(27) - (28) Duur van de Europass Mobiliteit ervaring (verplicht)

Vermeld de duur van de Europass Mobiliteit ervaring (dd/mm/jjjj), bijv.:



Tabel 5.a 'Vaardigheden en competenties die zijn verworven tijdens de EUROPASS MOBILITEIT ERVARING' (facultatief)

Belangrijk

1. Als het Europass Mobiliteit document wordt gebruikt in het kader van een uitwisselingsprogramma van de Gemeenschap (zoals Erasmus) dat gebruikmaakt van een systeem voor overdracht van studiepunten, gebruik dan niet Tabel 5a hieronder; verwijder deze tabel en ga door naar Tabel 5b, 'Overzicht van gevolgde cursussen en individueel behaalde cijfers/studiepunten' op basis van de Cijferlijst die wordt gebruikt voor het valideren van ECTS;
2. ieder niet ingevuld vak moet worden verwijderd.

Invulvakken (29a) tot (38a) geven een beschrijving van de uitgevoerde activiteiten/taken en van de vaardigheden en competenties die door de houder werden verworven tijdens de Europass Mobiliteit ervaring.

Deze tabel wordt ingevuld door de partner in het gastland.

Taalkeuze: Tabel 5.a wordt normaal gesproken ingevuld in de taal van de partner in het gastland; om een beter begrip te garanderen in het land van oorsprong kan deze tabel worden gereproduceerd en vertaald in de taal van de sturende partner (of in een derde taal die met de sturende partner is overeengekomen).

De beschrijving van vaardigheden en kennis moet de toegevoegde waarde van de ervaring accuraat weergeven, bijvoorbeeld of enige vooruitgang is geboekt, of enig competentieniveau is gehaald en, indien van toepassing, of beoordelingen of toetsen hebben plaatsgevonden.

De beschrijving moet gedetailleerd genoeg zijn voor validering als onderdeel van een formeel opleidingsinitiatief.

Invulvakken waar een asterisk(*) bij staat zijn verplicht. Als ze niet worden ingevuld, dan moeten de invulvakken (30a) tot (34a) worden verwijderd.

Deze tabel is niet geldig zonder de handtekeningen van de referentiepersoon/mentor en de houder van de Europass Mobiliteit.

(29a) Activiteiten/taken die werden uitgevoerd tijdens de Europass Mobiliteit ervaring (verplicht)

Beschrijf de activiteiten/taken die werden uitgevoerd tijdens de Europass Mobiliteit ervaring, bijv.:



5.a BESCHRIJVING VAN VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES DIE ZIJN VERWORVEN TIJDENS DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR.)

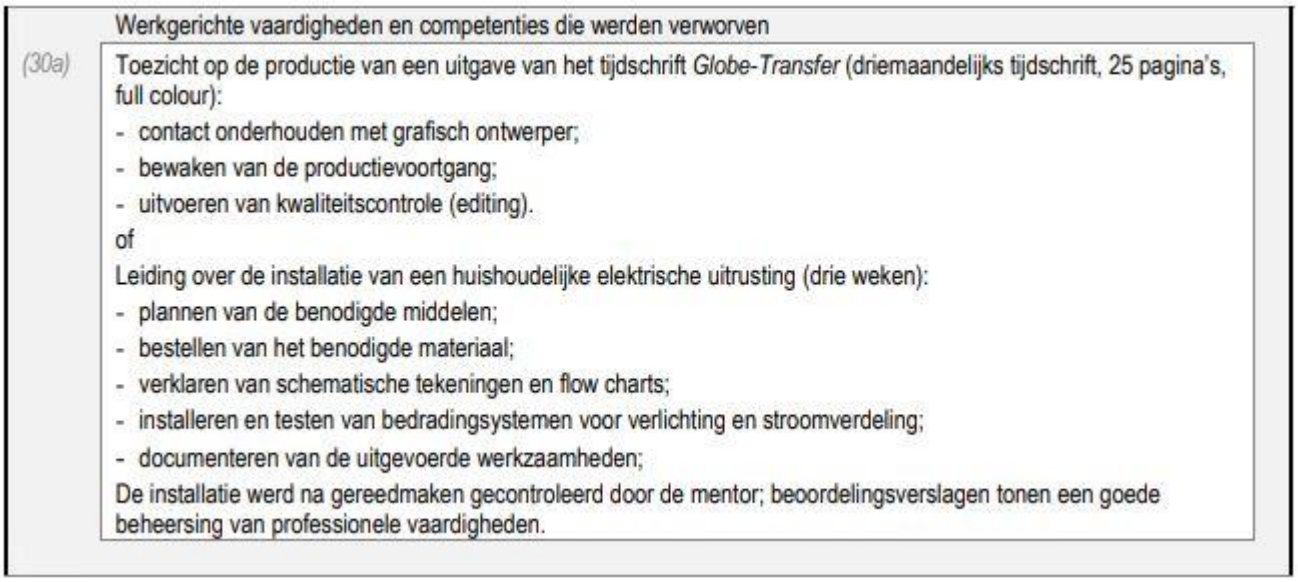
Activiteiten/taken die werden uitgevoerd

(29a) (*)

- ontvangen van gasten aan de balie van het hotel;
  of
- verwerken van orders van Italiaanse klanten;
  of
- inventarisatie van boeken in de Engelse taal
  of
- vertaling van teksten uit het Duits en Engels in het Nederlands
  of
- ontwikkeling van software voor het archiveren van oude documenten in elektronische vorm

(30a) Werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven (facultatief)

Beschrijf de technische of werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die werd geboekt, het competentieniveau dat werd gehaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd, bijv.:



Werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven

(30a)

Toezicht op de productie van een uitgave van het tijdschrift *Globe-Transfer* (driemaandelijks tijdschrift, 25 pagina's, full colour):

- contact onderhouden met grafisch ontwerper;
- bewaken van de productievoortgang;
- uitvoeren van kwaliteitscontrole (editing).

of

Leiding over de installatie van een huishoudelijke elektrische uitrusting (drie weken):

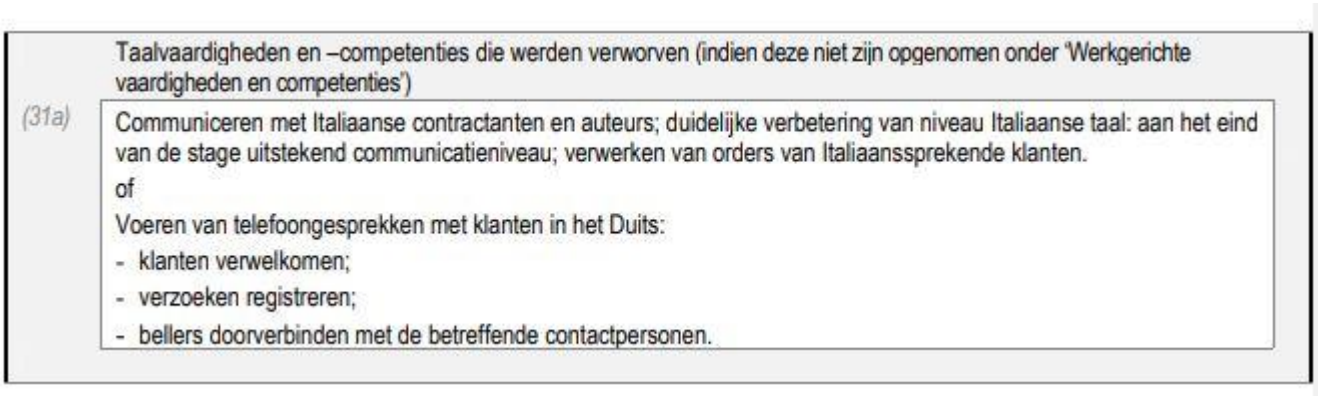
- plannen van de benodigde middelen;
- bestellen van het benodigde materiaal;
- verklaren van schematische tekeningen en flow charts;
- installeren en testen van bedradingsystemen voor verlichting en stroomverdeling;
- documenteren van de uitgevoerde werkzaamheden;

De installatie werd na gereedmaken gecontroleerd door de mentor; beoordelingsverslagen tonen een goede beheersing van professionele vaardigheden.

NB: de partner in het gastland kan gebruikmaken van het meertalige glossarium van actiewerkwoorden (beschikbaar op de Europass website – Sectie 'Certificaatsupplement/Technische ondersteuning') voor de beschrijving van verworven vaardigheden en competenties.

(31a) Taalvaardigheden en – competenties die werden verworven (facultatief)

Beschrijf de taalvaardigheden en –competenties die werden verworven, en vermeld indien relevant de geboekte vooruitgang, het bereikte competentieniveau en, indien relevant, beoordelingen en/of toetsen die werden uitgevoerd, bijv.:


Taalvaardigheden en –competenties die werden verworven (indien deze niet zijn opgenomen onder 'Werkgerichte vaardigheden en competenties')

(31a)

Communiceren met Italiaanse contractanten en auteurs; duidelijke verbetering van niveau Italiaanse taal: aan het eind van de stage uitstekend communicatieniveau; verwerken van orders van Italiaanssprekende klanten.
of
Voeren van telefoongesprekken met klanten in het Duits:
- klanten verwelkomen;
- verzoeken registreren;
- bellers doorverbinden met de betreffende contactpersonen.

U kunt ook gebruikmaken van de schaal met zes niveaus van het Europees Referentiekader voor Talen dat werd ontwikkeld door de Raad van Europa.

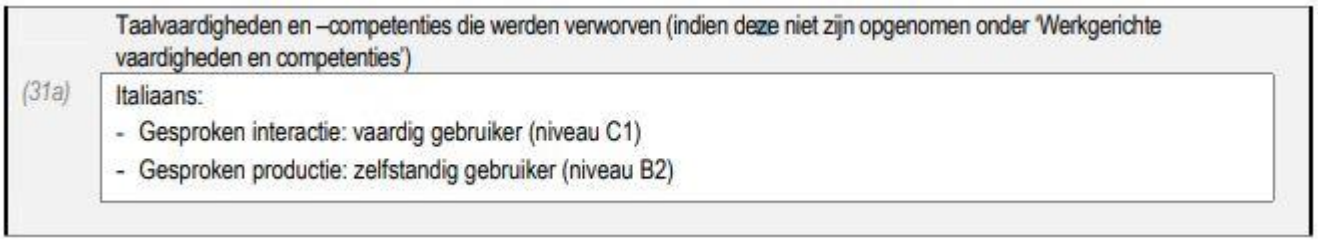
Deze schaal heeft zes niveaus voor luisteren, lezen, gesproken interactie, gesproken productie en schrijven.

De zes niveaus zijn:
- basisgebruiker (niveaus A1 en A2);
- zelfstandig gebruiker (niveaus B1 en B2);
- vaardig gebruiker (niveaus C1 en C2).

Wanneer u gebruikmaakt van deze schaal ter inschatting van het taalniveau, moet u:

(a) onderstaande beschrijvingen doorlezen;
(b) de kopjes selecteren die voor het taalniveau relevant zijn (luisteren, lezen, gesproken interactie, gesproken productie en schrijven);
(c) het niveau vermelden dat de houder heeft bereikt (bijv. Begrijpen: zelfstandig gebruiker – B2).

Voorbeeld:


Taalvaardigheden en –competenties die werden verworven (indien deze niet zijn opgenomen onder 'Werkgerichte vaardigheden en competenties')

(31a)

Italiaans:
- Gesproken interactie: vaardig gebruiker (niveau C1)
- Gesproken productie: zelfstandig gebruiker (niveau B2)

NADERE BESCHRIJVING VAN DE MATRIX VOOR ZELFINSCHATTING

BEGRIJPEN

Luisteren

A 1: Ik kan vertrouwde woorden en basiszinnen begrijpen die mezelf, mijn familie en directe concrete omgeving betreffen, wanneer de mensen langzaam en duidelijk spreken. **A 2:** Ik kan zinnen en de meest frequente woorden begrijpen die betrekking hebben op gebieden die van direct persoonlijk belang zijn (bijvoorbeeld basisinformatie

over mezelf en mijn familie, winkelen, plaatselijke omgeving, werk). Ik kan de belangrijkste punten in korte, duidelijke eenvoudige boodschappen en aankondigingen volgen.

B 1: Ik kan de hoofdpunten begrijpen wanneer in duidelijk gesproken standaarddialect wordt gesproken over vertrouwde zaken die ik regelmatig tegenkom op mijn werk, school, vrije tijd enz. Ik kan de hoofdpunten van veel radio- of tv-programma's over actuele zaken of over onderwerpen van persoonlijk of beroepsmatig belang begrijpen, wanneer er betrekkelijk langzaam en duidelijk gesproken wordt.

B 2: Ik kan een langer betoog en lezingen begrijpen en zelfs complexe redeneringen volgen, wanneer het onderwerp redelijk vertrouwd is. Ik kan de meeste nieuws- en actualiteitenprogramma's op de tv begrijpen. Ik kan het grootste deel van films in standaarddialect begrijpen.

C 1: Ik kan een langer betoog begrijpen, zelfs wanneer dit niet duidelijk gestructureerd is en wanneer relaties slechts impliciet zijn en niet expliciet worden aangegeven. Ik kan zonder al te veel inspanning tvprogramma's en films begrijpen.

C 2: Ik kan moeiteloos gesproken taal begrijpen, in welke vorm dan ook, hetzij in direct contact, hetzij via radio of tv, zelfs wanneer in een snel moedertaaltempo gesproken wordt als ik tenminste enige tijd heb om vertrouwd te raken met het accent.

Lezen

A 1: Ik kan vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen begrijpen, bijvoorbeeld in mededelingen, op posters en in catalogi.

A 2: Ik kan zeer korte eenvoudige teksten lezen. Ik kan specifieke voorspelbare informatie vinden in eenvoudige, alledaagse teksten zoals advertenties, folders, menu's en dienstregelingen en ik kan korte, eenvoudige, persoonlijke brieven begrijpen.

B 1: Ik kan teksten begrijpen die hoofdzakelijk bestaan uit hoogfrequente, alledaagse of aan mijn werk gerelateerde taal. Ik kan de beschrijving van gebeurtenissen, gevoelens en wensen in persoonlijke brieven begrijpen.

B 2: Ik kan artikelen en verslagen lezen die betrekking hebben op eigentijdse problemen, waarbij de schrijvers een bepaalde houding of standpunt innemen. Ik kan eigentijds literair proza begrijpen.

C 1: Ik kan lange en complexe feitelijke en literaire teksten begrijpen, en het gebruik van verschillende stijlen waarderen. Ik kan gespecialiseerde artikelen en lange technische instructies begrijpen, zelfs wanneer deze geen betrekking hebben op mijn terrein.

C 2: Ik kan moeiteloos vrijwel alle vormen van de geschreven taal lezen, inclusief abstracte, structureel of linguïstisch complexe teksten, zoals handleidingen, specialistische artikelen en literaire werken.

SPREKEN

Gesproken interactie

A 1: Ik kan deelnemen aan een eenvoudig gesprek, wanneer de gesprekspartner bereid is om zaken in een langzamer tempo te herhalen of opnieuw te formuleren en mij helpt bij het formuleren van wat ik probeer te

zeggen. Ik kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden die een directe behoefte of zeer vertrouwde informatie betreffen.

A 2: Ik kan communiceren over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie over vertrouwde onderwerpen en activiteiten betreffen. Ik kan zeer korte sociale gesprekken aan, alhoewel ik gewoonlijk niet voldoende begrijp om het gesprek zelfstandig gaande te houden.

B 1: Ik kan de meeste situaties aan die zich kunnen voordoen tijdens een reis in een gebied waar de betreffende taal wordt gesproken. Ik kan onvoorbereid deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die me vertrouwd zijn, of mijn persoonlijke belangstelling hebben of die betrekking hebben op het dagelijks leven (bijv. familie, hobby's, werk, reizen en actuele gebeurtenissen).

B 2: Ik kan zodanig deelnemen aan een vloeiend en spontaan gesprek, dat normale uitwisseling met moedertaalsprekers redelijk mogelijk is. Ik kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin mijn standpunten uitleggen en ondersteunen.

C 1: Ik kan mezelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder merkbaar naar uitdrukkingen te hoeven zoeken. Ik kan de taal flexibel en effectief gebruiken voor sociale en professionele doeleinden. Ik kan ideeën en meningen met precisie formuleren en mijn bijdrage vaardig aan die van andere sprekers relateren.

C 2: Ik kan zonder moeite deelnemen aan welk gesprek of discussie dan ook en ben zeer vertrouwd met idiomatische uitdrukkingen en spreektaal. Ik kan mezelf vloeiend uitdrukken en de fijnere betekenisnuances precies weergeven. Als ik een probleem tegenkom, kan ik mezelf hernemen en mijn betoog zo structureren dat andere mensen het nauwelijks merken.

Gesproken productie

A 1: Ik kan eenvoudige uitdrukkingen en zinnen gebruiken om mijn woonomgeving en de mensen die ik ken, te beschrijven.

A 2: Ik kan een reeks uitdrukkingen en zinnen gebruiken om in eenvoudige bewoordingen mijn familie en andere mensen, leefomstandigheden, mijn opleiding en mijn huidige of meest recente baan te beschrijven.

B 1: Ik kan uitingen op een simpele manier aan elkaar verbinden, zodat ik ervaringen en gebeurtenissen, mijn dromen, verwachtingen en ambities kan beschrijven. Ik kan in het kort redenen en verklaringen geven voor mijn meningen en plannen. Ik kan een verhaal vertellen, of de plot van een boek of film weergeven en mijn reacties beschrijven.

B 2: Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen presenteren over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interessegebied. Ik kan een standpunt over een actueel onderwerp verklaren en de voordelen en nadelen van diverse opties uiteenzetten.

C 1: Ik kan duidelijke, gedetailleerde beschrijvingen geven over complexe onderwerpen en daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.

C 2: Ik kan een duidelijke, goedlopende beschrijving of redenering presenteren in een stijl die past bij de context en in een doeltreffende logische structuur, zodat de toehoorder in staat is de belangrijke punten op te merken en te onthouden.

SCHRIJVEN

A 1: Ik kan een korte, eenvoudige ansichtkaart schrijven, bijvoorbeeld voor het zenden van vakantiegroeten. Ik kan op formulieren persoonlijke details invullen, bijvoorbeeld mijn naam, nationaliteit en adres noteren op een hotelinschrijvingsformulier.

A 2: Ik kan korte, eenvoudige notities en boodschappen opschrijven. Ik kan een zeer eenvoudige persoonlijke brief schrijven, bijvoorbeeld om iemand voor iets te bedanken.

B 1: Ik kan eenvoudige samenhangende tekst schrijven over onderwerpen die vertrouwd of van persoonlijk belang zijn. Ik kan persoonlijke brieven schrijven waarin ik mijn ervaringen en indrukken beschrijf.

B 2: Ik kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op mijn interesses. Ik kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Ik kan brieven schrijven waarin ik het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen aangeef.

C 1: Ik kan me in duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Ik kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor mij belangrijke punten benadrukken. Ik kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de lezer die ik in gedachten heb.

C 2: Ik kan een duidelijke en vloeiend lopende tekst in een gepaste stijl schrijven. Ik kan complexe brieven, verslagen of artikelen schrijven waarin ik een zaak weergeef in een doeltreffende, logische structuur, zodat de lezer de belangrijke punten kan opmerken en onthouden. Ik kan samenvattingen van en kritieken op professionele of literaire werken schrijven. De volledige matrix voor zelfinschatting is beschikbaar op de website van de Raad van Europa onder: https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions

(32a) Computervaardigheden en –competenties die werden verworven (facultatief)
Beschrijf de computervaardigheden en –competenties die werden verworven en vermeld daarbij geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveaus en, indien van toepassing, beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd, bijv.:

	Computervaardigheden en –competenties die werden verworven (wanneer deze niet zijn opgenomen onder 'Werkgerichte vaardigheden en competenties')
(32a)	Gebruikmaken van MSOffice™ instrumenten voor het bewerken van documenten: - vastleggen en beheren van elektronische documenten; - organiseren van archieven; - nummeren van documenten. of Beheren van het elektronische postsysteem van de unit: - optreden als webmaster; - verspreiden van e-mails aan relevante deskundigen; of Bewerken van foto's met gebruikmaking van Photoshop™. Aan het eind van de stage, ontwerpen en produceren van een reeks omslagen onder toezicht van de mentor.

(33a) Organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven (facultatief)

Beschrijf de organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij de geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveau en, indien van toepassing, beoordelingen en toetsen die werden uitgevoerd, bijv.:

	Organisatorische vaardigheden en competenties die werden uitgevoerd
(33a)	Goed in staat de taken te organiseren die tijdens de stage werden uitgevoerd: - prioriteiten stellen; - op efficiënte wijze relatie onderhouden met andere teamleden.

(34a) Sociale vaardigheden en competenties die werden verworven (facultatief)

Beschrijf de sociale vaardigheden en competenties die werden verworven en vermeld daarbij geboekte vooruitgang, het behaalde competentieniveau en, indien van toepassing, beoordelingen en/of tests die werden uitgevoerd, bijv.:

	Sociale vaardigheden en competenties die werden verworven
(34a)	Uitstekende communicatievaardigheden in dagelijkse contacten met klanten; - goede kennis van bedrijfspraktijken voor het omgaan met verzoeken van klanten; - past goed in het team.

(35a) Andere vaardigheden en competenties die werden verworven (facultatief)

Beschrijf de overige vaardigheden en competenties die werden verworven en die niet onder de bovenstaande invulvakken vallen (bijv. activiteiten buiten de opleiding of het werk, etc.), bijv.:

	Andere vaardigheden en competenties die werden verworven
(35a)	In het kader van activiteiten buiten de stage: basisopleiding eerste hulp (15 uren) georganiseerd door het Rode Kruis. Getuigschrift gehaald aan het eind van de opleiding

(36a - 38a) Datum en handtekeningen (verplicht)

Vermeld de datum waarop Tabel 5.a werd ingevuld; deze tabel is niet geldig zonder de handtekeningen van de mentor en de houder van de Europass Mobiliteit.



Wanneer het Europass Mobiliteit document is ingevuld, moet het worden teruggestuurd naar de sturende partner, die

(a) indien daarom wordt verzocht, de tabellen 4 en/5.a/5.b in de taal van de houder vertaalt ();

(b) het Europass Mobiliteit document verstrekt aan de houder in gedrukte en/of elektronische (niet te wijzigen) vorm;

(c) ervoor zorgt dat het document op de juiste manier wordt opgeslagen, conform de procedure die is vastgelegd door het NEC.

Tabel 5.b 'Overzicht van gevolgde cursussen en individueel behaalde cijfers/studiepunten'(facultatief)

Belangrijk

Deze tabel (invulvakken 39b tot 51b) is een alternatieve oplossing voor het beschrijven van vaardigheden en competenties die tijdens de mobiliteitservaring werden verworven. Deze tabel is bedoeld om een overzicht te geven van studiepunten die werden toegekend tijdens een uitwisselingsprogramma van de Gemeenschap waarbij gebruik wordt gemaakt van een systeem voor overdracht van studiepunten (bijv. ECTS). Hij is gebaseerd op de Cijferlijst die wordt gebruikt voor het valideren van ECTS die werden behaald in een buitenlandse instelling van hoger onderwijs gedurende een uitwisselingsprogramma.

ECTS is gebaseerd op de afspraak dat de studiebelasting van een voltijds student gedurende een academisch jaar 60 studiepunten bedraagt. De studiebelasting van een voltijds studieprogramma in Europa komt meestal neer op 36/40 uur per week waarbij een studiepunt staat voor 24 tot 30 werkuren. Studiebelasting heeft betrekking op de tijd die een gemiddelde leerder nodig heeft om de vereiste leerresultaten te halen. Meer informatie over het ECTS systeem is beschikbaar op http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html

Vermeld voor iedere gevolgde cursus de hieronder gespecificeerde onderdelen:

(29b) Inschrijfnummer van de student (verplicht)

Vermeld het inschrijfnummer dat de student heeft in de instelling van hoger onderwijs in het land van oorsprong, bijv.:



(30b) Code van de cursus (facultatief)
Voer hier de code van de cursus in, bijv.:

(30b) Code van de cursus (1)
FN 001

NB: verwijs voor ECTS a.u.b. naar het ECTS informatiepakket/de cursuscatalogus van de gastinstelling die in twee talen is gepubliceerd (of alleen in het Engels voor programma's die in het Engels worden gedoceerd) op het web en/of in gedrukte vorm in een of meerdere boekjes.

(31b) Titel van de cursus (verplicht)
Voer hier de titel van de cursus in, bijv.:

(31b) Titel van de cursus
Inleiding op methoden en technieken

(32b) Duur (facultatief)
Vermeld de duur van de cursus, bijv.

(32b) Duur (2)
1 semester (1S)

NB: In het ECTS systeem worden de volgende codes gebruikt:
J = 1 volledig academisch jaar;
1S = 1 semester;
2S = 2 semesters;
1T = 1 trimester;
2T = 2 trimesters.

(33b) Lokaal cijfer (facultatief)
Vermeld het behaalde lokale cijfer, bijv.:

(33b) Lokaal cijfer (3)
63

NB: Beschrijf het beoordelingsstelsel van de instelling van hoger onderwijs en maak daarvoor gebruik van het onderdeel met de titel 'Beschrijving van het beoordelingsstelsel' op de laatste pagina van het template.

(34b) ECTS/ECVET cijfer (facultatief)

Vermeld het behaalde ECTS/ECVET cijfer (of enig ander beoordelingsstelsel dat op Europees niveau wordt gebruikt) en volg daarbij de betreffende cijferconversietabel, bijv.:

	(34b) ECTS/ECVET cijfer (3)	
	B	

NB: Voor de ECTS worden de volgende cijfers gebruikt:

ECTS Cijfer	% van succesvolle studenten dat normaal het cijfer haalt	Definitie
A	10	UITSTEKEND – voortreffelijk resultaat met slechts kleine fouten
B	25	ZEER GOED – boven het gemiddelde niveau, maar met enkele fouten
C	30	GOED – over het algemeen gedegen werk met een aantal opvallende fouten
D	25	REDELIJK – behoorlijk werk met belangrijke tekortkomingen
E	10	VOLDOENDE – resultaat voldoet aan de minimumcriteria
FX	-	ONVOLDOENDE – meer werk vereist voordat het studiepunt kan worden toegekend
F	-	ONVOLDOENDE – aanzienlijk meer werk is vereist

(35b) ECTS/ECVET studiepunt (facultatief)

Vermeld behaalde ECTS/ECVET studiepunten (of enig ander systeem van studiepunten dat op Europees niveau wordt gebruikt) en volg daarbij de betreffende cijferconversietabel, bijv.:

	(35b)(*) ECTS/ECVET studiepunten (5)	
	7	

NB: voor ECTS wordt het volgende waarderingssysteem voor studiepunten gebruikt:
1 volledig academisch jaar = 60 studiepunten
1 semester = 30 studiepunten
1 trimester = 20 studiepunten.

(36b) Scriptie/rapport/dissertatie, indien van toepassing (facultatief)

Vermeld ieder stuk dat individueel werd geschreven (scriptie, rapport of dissertatie) tijdens de mobiliteitservaring en dat voor beoordeling werd ingediend; specificeer het onderwerp en het behaalde cijfer, indien van toepassing, bijv.:



(37b) Certificaat/diploma/graad, indien toegekend (facultatief)

Vermeld, indien van toepassing, het certificaat, het diploma of de graad die werden toegekend tijdens de mobiliteitservaring, bijv.:



(38b tot 39b) Achternaam (-namen), voornaam (-namen) en handtekening van mentor/administratief verantwoordelijke (verplicht)

Vermeld de achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de mentor/administratief verantwoordelijke, bijv.:



NB: Dit invulvak is niet geldig zonder de handtekening van de mentor/administratief verantwoordelijke en het officiële stempel van de instelling.

(40b) Datum van geldigverklaring

Voer hier de datum in waarop Tabel 5b werd ingevuld, bijv.:



(41b) Naam, adres en status van de instelling

Voer hier de naam, het adres en de status in van de instelling waar de mobiliteitservaring werd uitgevoerd, bijv.:



(42b) Stempel
Plaats het stempel van de instelling waar de mobiliteitservaring werd uitgevoerd.



NB: Dit invulvak is niet geldig zonder de handtekening van de mentor/administratief verantwoordelijke en het officiële stempel van de instelling.

Wanneer het Europass Mobiliteit document is ingevuld, moet het worden teruggestuurd naar de sturende partner, die
(a) indien daarom wordt verzocht, de tabellen 4 en/5.a/5.b in de taal van de houder vertaalt ();
(b) het Europass Mobiliteit document verstrekt aan de houder in gedrukte en/of elektronische (niet te wijzigen) vorm;
(c) ervoor zorgt dat het document op de juiste manier wordt opgeslagen, conform de procedure die is vastgelegd door het NEC.