

MERKBLATT: Hinweise für das Ausfüllen des Europass Mobilität

Das EU-Hochschulbüro wird für Sie auf Wunsch einen „Europass Mobility“ beantragen und die ersten Eintragungen vornehmen. Hierfür müssen Sie uns ca. einen Monat vor Beendigung des Praktikums eine formlose E-Mail (lisa.grow@zuv.uni-hannover.de) zukommen lassen, in der Sie den Europass von uns beantragen. Das Dokument soll Tätigkeiten im europäischen Raum dokumentieren, wodurch es bei späteren Bewerbungen als Referenz dienen kann. Es liegt in elektronischer Form vor und muss auch von Ihnen bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie, dass das Ausfüllen des Europasses auf freiwilliger Basis geschieht. Sie sind nicht dazu verpflichtet, ihn zusammen mit Ihren Abschlussunterlagen bei uns einzureichen. Dies beruht auf den Gründen, dass die Daten, die Sie beim Ausfüllen des Europasses im Internet eingeben, von mehreren Parteien (BiBB, DAAD) auch nach Fertigstellen Ihrer Angaben eingesehen werden können. Wir haben keinen Einfluss auf die weitere Verwendung dieser Daten. Da zusätzlich oftmals technische Schwierigkeiten beim Ausfüllen vorkommen, haben wir uns dazu entschlossen, dass die Abgabe des Europasses nicht mehr verpflichtend ist.

Nachdem wir den Europass beantragt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem persönlichen Passwort und einem weiterleitenden Link zur Europass Homepage. Diese E-Mail ist zwar an das Praktikumsunternehmen gerichtet, aber wir sind der Meinung, dass es einfacher ist, sie Ihnen zu senden, so dass Sie das Ausfüllen steuern, und eventuell gemeinsam mit Ihrem Praktikumsbetreuer vornehmen können. Mit dem Passwort und Ihrer E-Mail Adresse (die Adresse, an die die Mail gesendet wurde) können Sie sich dort anmelden und haben die Möglichkeit den Europass zu bearbeiten: Damit der Europass Ihnen bei zukünftigen Bewerbungen weiterhilft, ist es von Vorteil, wenn Sie die Eintragungen in Englisch vornehmen.

📄 Bearbeiten der einzelnen Europässe

Bitte klicken Sie hier auf das angezeigte Dokument mit Ihrem Namen. Sie gelangen nun in den Bereich, in dem Sie Eintragungen vornehmen können.

📄 Editieren des Europass

Gelb hervorgehoben erscheint das Wort Gastorganisation, hierbei handelt es sich um das Praktikumsunternehmen. Bitte füllen Sie in dem grauen Kasten die Felder mit der Nummer 19 bis 21 aus und korrigieren gegebenenfalls das Feld 17. Achtung, wenn Sie die E-Mail Adresse ändern, können Sie sich nicht mehr anmelden und wir müssen Ihnen ein neues Passwort senden.

Anschließend klicken Sie bitte auf „Speichern“ auf der rechten Seite unten.

Auf der nächsten Seite sehen Sie eine Beschreibung der Europass-Mobilitätsinitiative. Die Felder 8 und 23-25 wurden bereits ausgefüllt und Sie können erneut auf „Speichern“ klicken.

Es folgt eine Erläuterung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die im Rahmen des Praktikums (Europass-Mobilitätsinitiative) erworben wurden. Bitte wählen Sie ein Berufsfeld/Studienfach aus und füllen Sie die Felder 29a bis 35a aus. Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie bitte wiederholt auf „Speichern“.

Unter dem Punkt Studium werden eventuell erbrachte Studienleistungen aufgeführt. Diese Felder sind für Erasmus-Auslandsaufenthalte vorgesehen und werden nicht ausgefüllt.

Das Bestätigen des „Speichern“ Buttons leitet Sie zu der letzten Seite, und Sie haben die Möglichkeit, den Europass als PDF anzeigen zu lassen, herunter zu laden und zu drucken.

WICHTIG: Das ausgedruckte Exemplar muss von Ihnen (Feld Nr. 7) und von Ihrem Praktikumsbetreuer im Unternehmen (Feld Nr. 18) unterschrieben und zusammen mit den Abschlussunterlagen nach Beendigung des Auslandsaufenthalts an uns gesendet werden.

Wir werden dann das vollständige Dokument ebenfalls unterschreiben und Ihnen wieder zukommen lassen.

****siehe folgende Seiten als Beispiel für einen ausgefüllten „Europass Mobility“*



EUROPASS MOBILITY

1. THIS EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS AWARDED TO

Surname(s)			First name(s)			Photograph			
(1) (*)	DUPONT		(2) (*)	Stephan		(4)			
Address (house number, street name, postcode, city, country)									
(3)	Kavala str. 52, GR-54248 Thessaloniki								
Date of birth			Nationality			Signature of the holder			
(5)	21	05	1972	(6)	Irish		(7)		
	dd	mm	yyyy						

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

2. THIS EUROPASS MOBILITY DOCUMENT IS ISSUED BY

Name of the issuing organisation									
(8) (*)	Vocational College of Greenfield								
Europass Mobility number						Issuing date			
(9) (*)	Europass Mobility No UK-123546i					(10) (*)	23	21	2004
							dd	mm	yyyy

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

Explanatory note

Europass Mobility is a standard European document, which records details of the contents and the results - in terms of skills and competences or of academic achievements - of a period that a person of whatever age, educational level and occupational status has spent in another European country (UE/EFTA/VEEA and candidate countries) for learning purposes.

The Europass Mobility was established by the decision No 2241/2004/EC of the European Parliament and of the Council of 15 December 2004 on a single Community framework for the transparency of qualifications and competences (Europass).

For more information on Europass, including on the Europass curriculum vitae and the Europass language Passport: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2004

3. THE PARTNER ORGANISATIONS OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (Nb) ARE

SENDING PARTNER (organisation initiating the mobility experience in the country of origin)

Name, type (if relevant faculty/department) and address

Stamp and/or signature

(11) (*) Vocational College of Greenfields
Dept of Biomechanics
213 Bell Str.
123546 Sheffield
United Kingdom

(12) (*) [Stamp]

Surname(s) and first name(s) of reference person/mentor
(if relevant of ECTS departmental coordinator)

Title/position

(13) OWARDS Jules

(14) Senior teacher

Telephone

E-mail

(15) (44-113) 343 12 34

(16) juch@bla.uk

HOST PARTNER (organisation receiving the holder of the Europass Mobility document in the host country)

Name, type (if relevant faculty/department) and address

Stamp and/or signature

(17) (*) Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
I-123546 Palermo

(18) (*) [Stamp]

Surname(s) and first name(s) of reference person/mentor
(if relevant of ECTS departmental coordinator)

Title/position

(19) (*) GIULIANO Marco

(20) Head of technical development

Telephone

E-mail

(21) 39 (91) 12 34 56

(22) mguiliano@bravo.it

NB : This table is not valid without the stamps of the two partner organisations and/or the signatures of the two reference persons/mentors.
Headings marked with an asterisk are mandatory.

4. DESCRIPTION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (Nb)

Objective of the Europass Mobility experience

(23) To acquire a first work experience in an international environment

Initiative during which the Europass Mobility experience is completed, if applicable

(24) Upper secondary vocational qualification - Electrician (mandatory placement)

Qualification (certificate, diploma or degree) to which the education or training leads, if any

(25) National Craft Certificate: Electrician

Community or mobility programme involved, if any

(26)

Duration of the Europass Mobility experience

(27) (*) From 01 09 1004 (28) (*) To 31 11 2004
dd mm yyyy dd mm yyyy

NB : Headings marked with an asterisk are mandatory.

5.a DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (Nb)

Activities/tasks carried out

(29a) (*) - Install and test switch gear and distribution boards
 Locate and rectify faults in wiring systems
 - Locate and rectify faults in electrical equipment
 - Install, test, commission and maintain lighting fittings and controls

Job-related skills and competences acquired

(30a) Managing a domestic electric installation (three weeks):
 - plan the resources needed
 - order the material required
 - interpret schematic diagrams and flow charts
 - install and test wiring systems for lighting and power distribution
 - complete job-related documentation

Language skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(31a) - Communicating with Italian contractors; clear improvement of level of Italian language:
 - At the end of placement, excellent level of communication; processing of orders from Italian-speaking customers.

Computer skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(32a) Using MSOffice™ tools for processing documents:
 - record and manage electronic documents;

Organisational skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(33a) Good capacity in organising the tasks carried out during the placement:
 - identify priorities;
 - manage efficiently relations with other members of the team.

Social skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences')

(34a) Excellent communication skills in daily contact with customers;
 - good knowledge of corporate practices for dealing with customers' requests;
 - fits in well with members of the team.

Other skills and competences acquired

(35a) In the framework of extra-curricular activities: basic first aid training (15 hours) organised by the Red Cross.
 Certificate of competence obtained at the end of the training

(36a) (*)	Date	(37a) (*)	Signature of the reference person/mentor	(38a) (*)	Signature of the holder
	21 12 2004 dd mm yyyy		[Signature]		[Signature]

NB: This table is not valid without the signatures of the mentor and of the holder of the Europass Mobility.
 Headings marked with an asterisk are mandatory.