

AUSFÜLLHILFE FÜR DEN EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS

Damit der Europass für alle Beteiligten zum Erfolg wird, sollten Sie darauf achten, dass alles richtig und korrekt ausgefüllt wird.

1. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR

Nun folgen Angaben über den/die InhaberIn des Europass-Mobilitätsnachweises. Sie werden in deren Sprache ausgefüllt.

Anmerkung:

- Die mit einem Sternchen^(*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

(1) - (2) Nachname(n) und Vorname(n) des/der InhaberIn (obligatorisch)

1. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR	
Nachname(n)	Vorname(n)
(1) ^(*) LEITNER	(2) ^(*) Christian

(3) Adresse(n)

Geben Sie die vollständige Postanschrift an.

(3) [*]	Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat)
	Hauptstraße 14
	A-2103 Langenzersdorf
	Österreich

Halten Sie sich bitte an die in dem betreffenden Land geltenden Regeln. Vergessen Sie nicht den jeweiligen Ländercode:

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| Belgien (B) | Niederlande (-) |
| Bulgarien (BG) | Norwegen (N) |
| Dänemark (DK) | Österreich (A) |
| Deutschland (D) | Polen (PL) |
| Estland (EE) | Portugal (PL) |
| Finnland (FIN) | Rumänien (RO) |
| Frankreich (F) | Schweden (S) |
| Griechenland (EL) | Slowakei (SK) |
| Irland (-) | Slowenien (SLO) |
| Island (IS) | Spanien (E) |
| Italien (I) | Tschechische Republik (CZ) |
| Lettland (LV) | Türkei (TR) |
| Litauen (LT) | Ungarn (H) |
| Luxemburg (L) | Vereinigtes Königreich (-) |
| Malta (-) | Zypern (CY) |

Für Irland, Malta, die Niederlande und das Vereinigte Königreich wird der Name des Landes ausgeschrieben:

Irland

Dublin 2
Ireland

...

Malta

St. George's Bay
St. Julian's STJ 02
Malta

...

Vereinigtes Königreich

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

Niederlande

2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Foto

Sie können – müssen aber nicht - hier ein Foto einfügen. Falls Sie ein digitales Bild verwenden, bitte vorzugsweise im jpg-Format.

(5) Geburtsdatum

Geben Sie hier das Geburtsdatum an (TT/MM/JJJJ), z. B.:

Geburtsdatum			
(5)*	02	04	1983
	TT	MM	JJJJ

(6) Staatsangehörigkeit(en)

Geben Sie hier die Staatsangehörigkeit (oder allenfalls eine zweite) an, z. B.:

Staatsangehörigkeit	
(6)*	Österreich

(7) Unterschrift des Inhabers

Nach dem Ausdrucken des Europass-Mobilitätsnachweises bitte eigenhändig unterschreiben – keine elektronische Unterschrift!

Unterschrift des Inhabers	
(7)*	[Unterschrift]

Tabelle 2. „DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH“

Die Rubriken (8) bis (10) enthalten Angaben über die Organisation, die den Europass-Mobilitätsnachweis ausstellt.

BITTE NICHT AUSFÜLLEN!!!!

(8) Bezeichnung der ausstellenden Organisation (obligatorisch)

Wird von der durch das nationale Europass Zentrum beauftragten Ausgabestelle direkt ausgefüllt.
Beispiel:

2. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH	
Bezeichnung der ausstellenden Organisation	
(8) ^(*)	IFA im Auftrag des Nationalen Europass Zentrums Österreich

(9) Europass-Mobilitätsnachweis Nummer (obligatorisch)

Wird von der durch das nationale Europass Zentrum beauftragten Ausgabestelle direkt ausgefüllt.
Beispiel:

Europass-Mobilitätsnachweis Nummer	
(9) ^(*)	AT-245 032 / 2005 / IE / 082

(10) Ausstellungsdatum (obligatorisch)

Wird von der durch das nationale Europass Zentrum beauftragten Ausgabestelle direkt ausgefüllt.
Beispiel:

Ausstellungsdatum			
(10) ^(*)	23	06	2005
	TT	MM	JJJJ

Tabelle 3. „AN DER MOBILITÄTSINITIATIVE BETEILIGTE PARTNERORGANISATIONEN:“

Die Rubriken (11) bis (22) enthalten Angaben über die Organisationen, die als Partner an dem Europass-Mobilitätsinitiative beteiligt sind.

Achtung: Der Europass Mobilitätsnachweis ist nur gültig, wenn er die eigenhändigen Unterschriften der zuständigen Personen in Entsende- und Aufnahmeorganisation aufweist.

ENTSENDEORGANISATION (Organisation, die die Mobilitätsinitiative im Herkunftsland in die Wege leitet)

Die Rubriken (11) bis (16) enthalten detaillierte Angaben über die Organisation (die Entsendeorganisation), die den Inhaber in das Gastland entsendet.

Die Angaben werden üblicherweise in der Sprache der Entsendeorganisation ausgefüllt.

(11) Name, Art/Ausbildung und Adresse der Entsendeorganisation

Geben Sie die Bezeichnung, die Art (Ausbildungseinrichtung, Firma, Schule, Universität, Verein usw. und gegebenenfalls Fakultät/Fachbereich) sowie die Adresse der Entsendeorganisation an, z. B.:

Beispiel für SchülerInnen

ALS ENTSENDEORGANISATION (Organisation, die das	
Name, Art und Adresse	
(11) ^(*)	Höhere Bundeslehranstalt für wirtschaftliche Berufe Ausbildungsschwerpunkt Sozialverwaltung Mühlgasse 35 A-2020 Hollabrunn Im Europass Mobilitätsnachweis nicht sichtbare Felder: Art/Ausbildung: Berufsbildende Höhere Schule Branche: Wirtschaftsberufe

Beispiel für Lehrlinge

ALS ENTSENDEORGANISATION (Organisation, die das	
Name, Art und Adresse	
(11) ^(*)	Hofer Österreich Lehrlingsausbildung Rudolf Hirsch-Straße 2 A-2000 Stockerau Im Europass Mobilitätsnachweis nicht sichtbare Felder: Art/ausbildung: Lehrlingsausbildung/Berufsschule Branche: Handel

Beispiel für StudentInnen:

ALS ENTSENDEORGANISATION (Organisation, die das	
Name, Art und Adresse	
(11) ^(*)	Universität Innsbruck Bauingenieurwesen Christoph-Probst-Platz Innrain 52 A-6020 Innsbruck Im Europass Mobilitätsnachweis nicht sichtbare Felder: Art/Ausbildung: Universität Branche: Bautechnik/Baunebengewerbe

(12) Stempel und Unterschrift der Entsendeorganisation (obligatorisch)

Fügen Sie hier den Stempel der Entsendeorganisation und die Unterschrift der Bezugsperson der Entsendeinrichtung ein, z. B.:

(12)^(*)

Stempel und Unterschrift

[Stempel]

und

Franz Gruber, Lehrlingsausbilder

Bezugsperson/Mentor der Entsendeorganisation

Die Rubriken (13) bis (16) enthalten detaillierte Angaben über die Bezugsperson bzw. den Mentor in der Entsendeorganisation

(13) Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson/des Mentors

Tragen Sie hier Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson oder des Mentors (bzw. ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators) ein, z.B.:

Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson/des Mentors (ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators)

(13)^{*}

PURTSCHELLER Michael

(14) Titel/Stellung (optional)

Machen Sie Angaben zur Stellung/Funktion der Bezugsperson bzw. des Mentors (bzw. ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators), z.B.:

(14)

Titel/Stellung (Funktion)

FachbereichskoordinatorIn

LehrlingsausbilderIn

SchuldirektorIn

LehrerIn

(15) Telefon (obligatorisch wenn vorhanden)

Geben Sie die Rufnummer der Bezugsperson bzw. des Mentors an, einschließlich Vorwahl des Landes und Ortsvorwahl, z. B.:

Telefon

(15)

(++43-2251) 343 12 34

Achtung: Es muss entweder eine Telefonnummer oder eine E-Mail Adresse angegeben werden!

(16) E-Mail (obligatorisch wenn vorhanden)

Geben Sie die E-Mail-Adresse der Bezugsperson bzw. des Mentors an, z.B.:

(16)*	E-Mail purtsceller@firma.at
-------	--------------------------------

GASTORGANISATION (Organisation, die den Inhaber des Europass-Mobilitätsnachweises im Gastland aufnimmt)

Die Rubriken (17) bis (22) enthalten detaillierte Angaben über die Gastorganisation.

Die Angaben werden üblicherweise in der Sprache der Gastorganisation und/oder in einer zwischen allen Beteiligten (Entsende- und Gastorganisation, Nutzer) vereinbarten Sprache ausgefüllt.

(17) Name, Art/Ausbildung (gegebenenfalls Fakultät/Fachbereich) und Adresse der Gastorganisation (obligatorisch)

Geben Sie die Name, die Art (Ausbildungseinrichtung, Firma, Schule, Universität, usw. und gegebenenfalls die Fakultät/den Fachbereich) sowie die Adresse der Gastorganisation an, z. B.:

Beispiel für SchülerInnen:

(Bitte ein realistisches *europäisches* Beispiel anführen – das gewählte Technical College liegt in den USA)

(17)*	ALS GASTORGANISATION (Organisation, die die Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse Im Europass Mobilitätsnachweis nicht sichtbare Felder: Art: Berufsbildende höhere Schule Branche: Maschinenbau
-------	---

Beispiel für Lehrlinge

ALS GASTORGANISATION (Organisation, die de
Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse

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

Im Europass Mobilitätsnachweis nicht
sichtbare Felder:
Art: Lehrausbildung
Branche: Informationstechnologie

Beispiel für StudentInnen:

ALS GASTORGANISATION (Organisation, die de
Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse

(17)^(*) SOFIA UNIVERSITY ST. KLIMENT OHRIDSKI
15 Tsar Osvoboditel Blvd.
BG-1504 Sofia,
Faculty of Law

Im Europass Mobilitätsnachweis nicht
sichtbare Felder:
Art: Universität
Branche: Verwaltung

(18) Stempel und/oder Unterschrift (obligatorisch)

Fügen Sie hier den Stempel der Gastorganisation und/oder die Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors ein, z. B.:

Stempel und/oder Unterschrift

(18)^(*) [Stempel]
und/oder
Olav Sundgard,
Fachkoordinator

(19) Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson/des Mentors (obligatorisch)

Tragen Sie hier Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson bzw. des Mentors (bzw. ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators) ein, z. B.:

Nachname(n) und Vorname(n) der Bezugsperson/des Mentors (ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators)	
(19) (*)	<input type="text" value="GIULIANO Marco"/>
<i>Nachname(n) und Vorname(n)</i>	

(20) Titel/Stellung (optional)

Machen Sie Angaben zu Titel oder Stellung (Funktion) der Bezugsperson bzw. des Mentors, z. B.:

Titel/Stellung (Funktion)	
(20)	<input type="text" value="Leiter des Bereichs technische Entwicklung"/>

(21) Telefon (optional)

Geben Sie die Rufnummer der Bezugsperson oder des Mentors an, einschließlich Vorwahl des Landes und Ortsvorwahl, z. B.:

Telefon	
(21)	<input type="text" value="(+39-91) 12 34 56"/>
<i>Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Stempel Bezugspersonen bzw. Mentors</i>	

(22) E-Mail (optional)

Geben Sie die E-Mail-Adresse der Bezugsperson bzw. des Mentors an, z. B.:

E-Mail	
(22)	<input type="text" value="mguiliano@bravo.it"/>
<i>Partnerorganisationen und/oder die Unterschriften der zwei zuständigen</i>	

Tabelle 4 „BESCHREIBUNG DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE“

Die Rubriken (23) bis (28) wird beschrieben, welche Ziele mit dem Auslandsaufenthalt verfolgt werden, was während des Auslandsaufenthaltes gelernt wurde bzw. welche formalen Qualifikationen erworben wurden.

Sie werden von der Entsendeorganisation in deren Sprache ausgefüllt, können aber auch in einer oder mehreren zusätzlichen Sprachen ausgefüllt werden.

Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

(23) Ziel der Europass-Mobilitätsinitiative (obligatorisch)

Geben Sie an, welche Ziele mit dem Auslandsaufenthalt verfolgt werden, z.B.:

4. BESCHREIBUNG DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE (Nr.)	
	Ziel der Europass-Mobilitätsinitiative
(23) ^(*)	Erwerb von Arbeitserfahrungen in einem internationalen Umfeld oder Validierung eines Semesters an einer Universität im Ausland zwecks Erwerb eines gemeinsamen Hochschulabschlusses oder Erwerb erster internationaler Erfahrungen im Hotelgewerbe vor Antritt einer formalen Ausbildung (zum Front Desk Manager) oder Erwerb von Fremdsprachenkompetenzen

(24) Initiative, in deren Rahmen die Europass Mobilität gegebenenfalls absolviert wurde (optional)

Beschreiben Sie kurz die Bildungsmaßnahme, innerhalb der der Auslandsaufenthalt stattfinden wird, z. B.:

	Initiative, in deren Rahmen die Europass-Mobilität gegebenenfalls absolviert wurde
(24)	Schüleraustausch (z.B. Absolvieren des obligatorisches Praktikum in einer HTL) oder Auslandssemester an einer Universität (z.. B. während der Diplomarbeit, zum Sprachenerwerb) oder FachhochschülerInnen absolvieren ihr Praktikumssemester in einer Firma im Ausland oder Lehrlinge sammeln fachspezifische Arbeitserfahrungen im Ausland

(25) Qualifikation (Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis), auf die das Bildungs- oder Ausbildungsangebot gegebenenfalls hingeführt hat (optional)

Anmerkung: Angaben zur Rubrik 25 (Qualifikation) sind optional, da nicht jedes Auslandspraktikum zum Erwerb einer formalen Qualifikation führen muss.

Führen Sie gegebenenfalls die erworbenen formalen Qualifikation (Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis) an, z. B.:

Qualifikation (Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis), auf die das Bildungs- oder Ausbildungsangebot gegebenenfalls hingeführt hat	
(25)	Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Betriebswirtschaft oder „Maturazeugnis“ oder Zertifikat für Hochseefischerei

(26) Gegebenenfalls beteiligtes EU- oder Mobilitätsprogramm (obligatorisch)

Nennen Sie das Programm (beispielsweise Erasmus, Leonardo, Comenius, Jugend, usw.), in dessen Rahmen der Auslandsaufenthalt stattfand, z. B.:

Gegebenenfalls beteiligtes Gemeinschafts- oder Mobilitätsprogramm	
(26)*	SOKRATES Erasmus

Wenn Sie das Programm, in welchem Sie die Mobilitätsinitiative absolvieren, nicht in der Liste finden, wählen Sie bitte den Menüpunkt „keines der angeführten Programme“.

(27) - (28) Dauer der Europass Mobilitätsinitiative (obligatorisch)

Geben Sie die Dauer des Auslandsaufenthaltes an (TT/MM/JJJJ), z. B.:

Dauer der Europass-Mobilitätsinitiative								
(27) ^(*)	Von	01	06	2005	(28) ^(*) Bis	31	05	2006
		TT	MM	JJJJ		TT	MM	JJJJ
<i>Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.</i>								

Tabelle 5.a „BESCHREIBUNG DER FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN, DIE IM RAHMEN DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE ERWORBEN WURDEN“

Wichtig

Wird der Europass-Mobilitätsnachweis im Rahmen eines Austauschprogramms der Gemeinschaft (wie beispielsweise Erasmus) verwendet, das ein System zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von **Studienleistungen** einsetzt, dann verwenden Sie bitte **auch die Tabelle 5b** „Verzeichnis der absolvierten Kurse und der im einzelnen erhaltenen Noten / Punkte / Anrechnungspunkte“, die sich auf die *Datenabschrift* zur Validierung im Rahmen des Europäischen Systems zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) stützt.

Die Rubriken (29a) bis (38a) dienen zur Beschreibung der Tätigkeiten/Aufgaben, der Fähigkeiten und Kompetenzen, die im Ausland erworben wurden.

Diese Tabelle wird in der Regel von der Gastorganisation in ihrer Sprache und/oder in einer anderen mit der Entsendeorganisation und dem Nutzer vereinbarten Sprache ausgefüllt.

Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Bezugsperson/des Mentors und des Inhabers des Europass-Mobilitätsnachweises aufweist (siehe 36a).

Der „Mehrwert“, der durch den Auslandsaufenthalt entstanden ist, muss klar erkennbar sein, z.B. zusätzliche fachliche Kenntnisse, Erwerb neuer Fähigkeiten und Kompetenzen, gegebenenfalls erfolgte Bewertungen oder Tests.

Die Beschreibung muss so ausführlich sein, dass sie für eine mögliche Anrechnung auf eine formale Ausbildungsmaßnahme nutzbar ist.

(29a) Im Rahmen der Europass-Mobilitätsinitiative wahrgenommene Tätigkeiten/Aufgaben (obligatorisch)

Beschreiben Sie hier die Tätigkeiten/Aufgaben, welche der/die Inhaber/in des Europass-Mobilitätsnachweises während des Auslandsaufenthaltes durchgeführt hat, z. B.:

5.a BESCHREIBUNG DER FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN, DIE IM RAHMEN DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE (Nr.) ERWORBEN WURDEN	
	Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben
(29a) ^c	<ul style="list-style-type: none"> - Empfang von Gästen an der Rezeption des Hotels oder - Verwaltung von Bestellungen, die von italienischen Kunden aufgegeben wurden oder - Übersetzung von Texten aus dem Deutschen und dem Französischen ins Englische oder - Entwicklung einer Software zur Archivierung alter Dokumente in elektronischer Form oder - Mitarbeit bei Elektroinstallationen in einer Werft (Dauer: drei Wochen): <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvorbereitung; - Bestellung des benötigten Materials; - Installation von Kabelanlagen für die Licht- und Stromversorgung;

- Funktionskontrolle.
- oder
- Management redaktioneller und produktionstechnischer Arbeitsabläufe (Veröffentlichung einer Ausgabe der Zeitschrift *Globe-Transfer* (erscheint vierteljährlich, 25 Seiten, in Farbe):
 - Abstimmung mit dem Grafiker/Setzer;
 - Überwachung des Produktionsablaufs;
 - Durchführung der Qualitätskontrolle (redaktionelle Bearbeitung).
-

(30a) Erworbene berufsfachliche Fähigkeiten und Kompetenzen (optional)

Beschreiben Sie hier die erworbenen berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen. Machen Sie dabei insbesondere Angaben zu neu erworbenen Kenntnissen und Kompetenzen, Fortschritten, und gegebenenfalls zu erfolgten Bewertungen und/oder Tests, z. B.:

- Erworbene berufsfachliche Fähigkeiten und Kompetenzen
- (30a) Anwendung spezifischer CAD Programme zur Konstruktion von hydraulischen Geräten
- oder
- Zubereitung von landesspezifischen Spezialitäten
- oder
- Implementieren von Marketingstrategien in einem fremden Land

(31a) Erworbene Sprachkenntnisse (optional)

Beschreiben Sie hier die erworbenen Sprachkenntnisse. Machen Sie dabei insbesondere Angaben zu den festgestellten Fortschritten, zum erreichten Kompetenzniveau und gegebenenfalls zu erfolgten Bewertungen und/oder Tests, z. B.:

- Erworbene Sprachkenntnisse (sofern nicht bereits im Rahmen der „berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen“ erfasst)
- (31a) Kommunikation mit italienischen Subunternehmern und Autoren; klare Verbesserung der italienischen Sprachkenntnisse: Am Ende des Praktikums hatte die Kommunikationsfähigkeit ein Spitzenniveau erreicht; Bearbeitung von Bestellungen italienischer Kunden.
- oder
- Entgegennahme von Kundenanrufen in französischer Sprache;
- Begrüßung der Kunden;
- Aufnahme von Anfragen;
- Weiterleitung von Anrufen an einschlägig kompetente Ansprechpartner.

Sie können auch die sechsstufige Skala des vom Europarat entwickelten gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen verwenden.

Die Skala untergliedert die Sprachkenntnisse in den Bereichen Hören, Lesen, an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen und Schreiben in jeweils sechs Kompetenzstufen:

- Elementare Sprachverwendung (mit den Kompetenzstufen/Niveaus A1 und A2);
- Selbständige Sprachverwendung (mit den Kompetenzstufen/Niveaus B1 und B2);
- Kompetente Sprachverwendung (mit den Kompetenzstufen/Niveaus C1 und C2).

So verwenden Sie diese Skala zur Beurteilung der Sprachkenntnisse:

- (a) Lesen sie die nachstehenden Beschreibungen durch.
- (b) Wählen Sie die relevanten Bereiche aus (Hören, Lesen, an Gesprächen teilnehmen, zusammenhängendes Sprechen, Schreiben).
- (c) Geben Sie die vom Inhaber erreichte Kompetenzstufe an (z. B. Verstehen: Selbständige Sprachverwendung (B2)).

Beispiel:

Erworbene Sprachkenntnisse (sofern nicht bereits im Rahmen der „berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen“ erfasst)	
(31a)	<p>Spanisch:</p> <ul style="list-style-type: none">- an Gesprächen teilnehmen: Kompetente Sprachverwendung (Kompetenzstufe C1)- zusammenhängendes Sprechen: Selbständige Sprachverwendung (Kompetenzstufe B2)

EINGEHENDE BESCHREIBUNG DES RASTERS ZUR SELBSTBEURTEILUNG

VERSTEHEN

Hören

- A 1:** Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.
- A 2:** Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.
- B 1:** Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
- B 2:** Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.
- C 1:** Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.
- C 2:** Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.

Lesen

- A 1:** Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.
- A 2:** Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.

- B 1:** Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
- B 2:** Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.
- C 1:** Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.
- C 2:** Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.

SPRECHEN

An Gesprächen teilnehmen

- A 1:** Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.
- A 2:** Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.
- B 1:** Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
- B 2:** Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.
- C 1:** Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen
- C 2:** Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.

Zusammenhängendes Sprechen

- A 1:** Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.
- A 2:** Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.
- B 1:** Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.
- B 2:** Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

- C 1:** Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.
- C 2:** Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.

SCHREIBEN

- A 1:** Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.
- A 2:** Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.
- B 1:** Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.
- B 2:** Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.
- C 1:** Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.
- C 2:** Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

(32a) Erworbene IKT-Kompetenzen (optional)

Beschreiben Sie hier die erworbenen Kompetenzen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT). Machen Sie dabei insbesondere Angaben zu den festgestellten Fortschritten, zum erreichten Kompetenzniveau und gegebenenfalls zu erfolgten Bewertungen und/oder Tests, z. B.:

(32a)	Erworbene IKT-Kompetenzen (sofern nicht bereits im Rahmen der „berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen“ erfasst)
	Erfassen und verwalten elektronischer Dokumente; Aufbauen bzw. verwalten von Archiven; Nummerieren von Dokumenten mit dem MS Office™ -Tools oder Erstellen einer Homepage oder Bilder bearbeiten mit Photoshop™.

(33a) Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen (optional)

Beschreiben Sie hier die erworbenen organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen. Machen Sie dabei insbesondere Angaben zu den festgestellten Fortschritten, zum erreichten Kompetenzniveau und gegebenenfalls zu erfolgten Bewertungen und/oder Tests, z. B.:

(33a)

Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen (sofern nicht bereits im Rahmen der „berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen“ erfasst)

Erstellen eines Ablaufplanes für die Lagerverwaltung

oder

Organisieren einer Tagung

oder

Mitarbeiten bei Workflow Prozess

(34a) Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen (optional)

Beschreiben Sie hier die erworbenen sozialen Fähigkeiten und Kompetenzen. Machen Sie dabei insbesondere Angaben zu den festgestellten Fortschritten, zum erreichten Kompetenzniveau und gegebenenfalls zu erfolgten Bewertungen und/oder Tests, z. B.:

(34a)

Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen (sofern nicht bereits im Rahmen der „berufsfachlichen Fähigkeiten und Kompetenzen“ erfasst)

Kommunizieren im täglichen Kontakt mit Kunden

oder

Integrieren in Arbeitsteams

oder

Erklären von Arbeitsschritten bei Lehrlingen

(35a) Sonstige erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen (optional)

Beschreiben Sie hier sonstige erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen, die in den vorangehenden Rubriken nicht erfasst wurden (beispielsweise Aktivitäten, die nicht Teil des Curriculums sind usw.), z. B.:

(35a)

Sonstige erworbene Fähigkeiten und Kompetenzen

Teilnahme an einem Grundkurs Erste Hilfe (15 Stunden) des Roten Kreuzes., Erwerb eines Befähigungsnachweises am Ende des Grundkurses.

oder

Trainerlizenz

oder

Führerschein für alle Klassen

(36a) Datum und Unterschriften (obligatorisch)

Geben Sie an, wann die Tabelle 5.a ausgefüllt wurde (TT/MM/JJJJ). Die Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Bezugsperson/des Mentors und des Inhabers des Europass-Mobilitätsnachweises aufweist.

Datum			Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors	Unterschrift des Inhabers
(35a) ^(*)	21	06	(36a) ^(*)	(37a) ^(*)
	TT	MM		
		2006	[Unterschrift]	[Unterschrift]
		JJJ		

*Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Bezugsperson/des Mentors und des Inhabers des Europass-Mobilitätsnachweises aufweist.
Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.*

Tabelle 5.b „VERZEICHNIS DER ABSOLVIERTEN KURSE UND DER IM EINZELNEN ERHALTENEN NOTEN/PUNKTE/ANRECHUNGSPUNKTE“ (optional)

Wichtig

Diese Tabelle (Rubriken 29b bis 42b) bietet eine alternative Möglichkeit zur Beschreibung der Fähigkeiten und Kompetenzen, die im Rahmen des Auslandsaufenthaltes erworben wurden. Sie dient zur Erfassung von Anrechnungspunkten, die im Rahmen eines Austauschprogramms der Gemeinschaft anhand eines Kredittransfersystems, beispielsweise des Europäischen Systems zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS), verliehen werden. Sie stützt sich auf die *Datenabschrift* für die Validierung von ECTS-Anrechnungspunkten, die im Rahmen eines Austauschprogramms an einer Hochschule im Ausland erworben wurden.

Das ECTS-System basiert auf der Übereinkunft, dass das Arbeitspensum von Vollzeitstudierenden während eines akademischen Jahres 60 ECTS-Anrechnungspunkte (Credits) ergibt. Das Arbeitspensum von Studierenden im Rahmen eines Vollzeit-Studiengangs beläuft sich in Europa in den meisten Fällen auf 36 bis 40 Wochen pro Jahr; in diesen Fällen entspricht ein Anrechnungspunkt 24-30 Arbeitsstunden. Das Arbeitspensum bezieht sich auf die Zeit, die die Lernenden im Durchschnitt benötigen, um die erforderlichen Lernergebnisse zu erzielen.

Nähere Informationen zum ECTS-System finden sich unter http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_de.html

Machen Sie für jeden absolvierten Kurs die nachstehend aufgeführten Angaben:

(29b) Immatrikulationsnummer des/der Studierenden (obligatorisch)

Geben Sie die Immatrikulationsnummer des/der Studierenden in der Hochschuleinrichtung im Herkunftsland an, z. B.:

<i>(29b)</i> ^{*)}	Immatrikulationsnummer des/der Studierenden	9945123
----------------------------	---	---------

(30b) Kurs-Kode (optional)

Fügen Sie hier den Kode des absolvierten Kurses ein, z. B.:

<i>(30b)</i>	Kurs-Kode ⁽¹⁾	
	FN 001	

Anmerkung: Im Zusammenhang mit dem ECTS-System konsultieren Sie bitte das ECTS-Informationspaket bzw. den ECTS-Studienführer der Gastorganisation, den diese in zwei Sprachen (oder nur in Englisch bei Studiengängen, die in Englisch angeboten werden) im Internet und/oder im Druck in einer oder mehreren Broschüren veröffentlicht.

(31b) Titel des Kurses (obligatorisch)

Geben sie hier den Titel des Kurses an, z. B.:

(31b) ⁽¹⁾	Titel des Kurses	
	Einführung in die Finanzbuchhaltung	

(32b) Kursdauer (optional)

Geben Sie hier die Kursdauer an, z. B.:

(32b)	Kursdauer ⁽²⁾	
	1 Semester (1S)	

Anmerkung: Im Rahmen des ECTS-System werden die folgenden Codes verwendet:

Y = ein volles akademisches Jahr; 1S = 1 Semester; 2S = 2 Semester; 1T = 1 Trimester; 2T = 2 Trimester.

(33b) Note (optional)

Geben Sie hier die an der betreffenden Einrichtung erhaltene Note an, z. B.:

(33b)	Note ⁽³⁾	
	2	

Anmerkung: Beschreiben Sie das Notensystem der betreffenden Hochschuleinrichtung, und zwar in der Rubrik „Beschreibung des Notensystems der betreffenden Einrichtung“ auf der letzten Seite des Formulars.

(34b) ECTS/ECVET-Note (optional)

Geben Sie hier die ECTS/ECVET-Note an (bzw. die Note eines anderen Bewertungssystems, das auf europäischer Ebene Anwendung findet), die nach Maßgabe der jeweils relevanten Bewertungsskala erzielt wurde, z. B.:

(34b)	ECTS/ECVET-Note ⁽³⁾	
	B	

Anmerkung: Im Rahmen des ECTS-Systems kommt folgende Bewertungsskala zur Anwendung:

ECTS Note	Prozentsatz der erfolgreichen Studenten, die diese Note in der Regel erhalten	Definition

A	10	HERVORRAGEND – ausgezeichnete Leistungen und nur wenige unbedeutende Fehler
B	25	SEHR GUT – überdurchschnittliche Leistungen, aber einige Fehler
C	30	GUT - insgesamt gute und solide Arbeit, jedoch mit einigen grundlegenden Fehlern
D	25	BEFRIEDIGEND - mittelmäßig, jedoch deutliche Mängel
E	10	AUSREICHEND - die gezeigten Leistungen entsprechen den Mindestanforderungen
FX	-	NICHT BESTANDEN - es sind Verbesserungen erforderlich, bevor die Leistungen anerkannt werden können
F	-	NICHT BESTANDEN - es sind erhebliche Verbesserungen erforderlich

(35b) ECTS/ECVET-Anrechnungspunkte (optional)

Geben Sie hier die Anrechnungspunkte an, die im Rahmen des ECTS/ECVET-Systems (oder eines anderen Bewertungssystems auf europäischer Ebene) nach Maßgabe der jeweils relevanten Bewertungsskala erzielt wurden, z. B.:

(35b) ^(*)	ECTS/ECVET-Anrechnungspunkte ⁽⁵⁾
	7

Anmerkung: ECTS-Anrechnungspunkte (Credits):

1 volles akademisches Jahr	=	60 Anrechnungspunkte
1 Semester	=	30 Anrechnungspunkte
1 Trimester	=	20 Anrechnungspunkte.

(36b) Aufsatz/Bericht/Seminar- bzw. Hausarbeit (optional)

Machen Sie hier Angaben zu schriftlichen Arbeiten (Aufsätzen/Berichten/Seminar- bzw. Hausarbeiten), die im Rahmen der Mobilitätsinitiative verfasst und validiert wurden. Geben Sie das Thema und gegebenenfalls die verliehene Note an, z. B.:

(36b)	Aufsatz/Bericht/Seminar- bzw. Hausarbeit
	75-seitiger Bericht (Forschungsbericht) zum Thema Hitzebeständigkeit von Polyurethan. Die Arbeit wurde einer Prüfungskommission vorgelegt und am 23. Juni 2005 validiert.

Anmerkung: Geben Sie an, ob für diese Arbeit eine oder mehrere Anrechnungseinheiten verliehen wurden, die in der oben stehenden Tabelle erfasst wurden.

(37b) Gegebenenfalls ausgestellte/r/s Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis (optional)

Machen Sie hier gegebenenfalls Angaben zu Befähigungsnachweisen, Bescheinigungen, Diplomen, Zertifikaten oder Zeugnissen, die im Rahmen der Mobilitätsinitiative ausgestellt wurden, z. B.:

(37b) ^(*)	Gegebenenfalls ausgestellte/r/s Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis
	Bachelor-Abschluss im Fach Betriebswirtschaft

(38b und 39b) Nachname(n) und Vorname(n) sowie Unterschrift des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters (obligatorisch)

Geben Sie hier Nachname(n) und Vorname(n) des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters an, z. B.:

Nachname(n) und Vorname(n) des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters (38b) (*) <input type="text" value="SCHNEIDER JOHANNES"/>	Unterschrift (39b) (*) <input type="text" value="[Unterschrift]"/>
--	---

Anmerkung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschrift des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters und den offiziellen Stempel der Einrichtung aufweist.

(40b) Datum der Validierung

Geben Sie das Datum der Bestätigung durch die Gastorganisation an (TT/MM/JJJJ), z. B.:

Datum der Validierung (40b) (*) <input type="text" value="21 06 2006"/>	TT MM JJJJ Achtung: Diese Tab
--	--

(41b) Name, Adresse und Art der Einrichtung

Tragen Sie hier Name, Adresse und Art der Einrichtung ein, in der die Mobilitätsinitiative durchgeführt wurde, z. B.:

Name, Adresse und Art der Einrichtung (41b) (*) <input type="text" value="Letterkenny Institute of Technology (Fachhochschule) Port Road - Letterkenny - County Donegal - Ireland"/>	die Unterschrift des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters und/o
---	---

(42b) Stempel bzw. Dienstsiegel

Lassen Sie hier den Stempel bzw. das Dienstsiegel der Einrichtung einfügen, in der die Mobilitätsinitiative durchgeführt wurde.

Stempel bzw. Dienstsiegel (42b) (*) <input type="text" value="[Stempel]"/>	rd/oder den offiziellen Stempel der Einrichtung und unbedingt auszufüllen.
---	--

Anmerkung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschrift des Mentors bzw. des zuständigen Sachbearbeiters und den offiziellen Stempel der Einrichtung aufweist.

Der ausgefüllte Europass-Mobilitätsnachweis wird an die Entsendeorganisation zurückgeschickt, die (a) auf Anfrage eine Übersetzung der Tabellen 4 und/oder 5.a/5.b in die Sprache des Inhabers vornimmt;

- (b) den Europass-Mobilitätsnachweis dem Inhaber als Ausdruck und als (nicht bearbeitbares) elektronisches Dokument aushändigt;
- (c) sicherstellt, dass das Dokument in angemessener Form und nach Maßgabe des vom Nationalen Europass Zentrum festgelegten Verfahrens archiviert wird.