

Handleiding voor het invullen van een Europass-Mobiliteit door sturende organisaties in Vlaanderen en Brussel

Deze handleiding heeft de bedoeling een soort ‘gebruiksaanwijzing’ te zijn voor het invullen van de Europass-Mobiliteit door organisaties in Vlaanderen en Brussel die leerders begeleiden die een leerervaring opdoen in het buitenland. Het is een praktisch document dat u stap voor stap begeleidt door de invulvelden van de Europass-Mobiliteit en dat u klaar en duidelijk uitlegt welke velden van de Europass-Mobiliteit u als sturende organisatie moet invullen en hoe u dat moet doen. Door de handleiding te volgen garandeert u dat uw leerders een kwaliteitsvol document in handen krijgen, dat hen tot hulp is wanneer zij op zoek zijn naar een job in het binnen- en het buitenland.

Zowel u als sturende organisatie als de ontvangende partner in het buitenland vullen de Europass-Mobiliteit in. De velden die u als sturende organisatie moet invullen zijn blauw gemarkeerd.

We bespreken nu achtereenvolgens de vijf tabellen van de Europass-Mobiliteit.

- o *Tabel 1. ‘Dit Europass-Mobiliteit document is toegekend aan’*

Op basis van de gegevens die u ons elektronisch overmaakt vult het NEC Vlaanderen deze tabel in alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen.

1. DIT EUROPASS MOBILITEIT DOCUMENT IS TOEGEKEND AAN		
Achternaam (-namen)	Voornaam (-namen)	Foto
(1) ^(*) <input style="width: 90%;" type="text"/>	(2) ^(*) <input style="width: 90%;" type="text"/>	(4) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Adres (huisnummer, straatnaam, postcode, stad, land)		

Invulvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(1*) (2*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de leerder	Het NEC Vlaanderen op basis van de gegevens die de sturende organisatie heeft ingevuld in het aanvraagformulier	- Het NEC vult de officiële achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de houder in	- Vooraleer het NEC Vlaanderen de Europass-Mobiliteit aan de sturende organisatie aflevert.
(3) Adres	Zie (1*) en (2*), rubriek ‘Door wie?’	- Het NEC vult het volledige domiciliëadres in waar de houder gecontacteerd kan worden.	- Zie (1*) en (2*), rubriek ‘Wanneer?’

(4) Foto	Deze optie is momenteel niet beschikbaar.	- Deze optie is momenteel niet beschikbaar.	- Deze optie is momenteel niet beschikbaar.
(5) Geboortedatum	Zie (1*) en (2*), rubriek 'Door wie?'	- Het NEC vermeldt hier de geboortedatum (dd/mm/jjjj) van de leerder.	- Zie (1*) en (2*), rubriek 'Wanneer?'
(6) Nationaliteit	Zie (1*) en (2*), rubriek 'Door wie?'	- Het NEC vermeldt hier de nationaliteit van de leerder. Ook leerders met een andere dan de Belgische nationaliteit kunnen een Europass-Mobiliteit krijgen!	- Zie (1*) en (2*), rubriek 'Wanneer?'
(7) Handtekening van de houder	Leerder	- Vraag aan de leerder om hier zijn/haar handtekening te plaatsen.	- Op het moment van de uitreiking van de Europass-Mobiliteit.

(*) invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie

o Tabel 2. 'Deze Europass-Mobiliteit is uitgegeven door'

Op basis van de gegevens die u ons elektronisch overmaakt vult het NEC Vlaanderen deze tabel in alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen.

2. DIT EUROPASS MOBILITEIT DOCUMENT IS UITGEGEVEN DOOR	
Naam van de organisatie die het uitgeeft	
<i>(8)</i> ^(*) <input type="text"/>	
Europass Mobiliteit nummer	Datum van uitgifte

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(8*) Naam van de organisatie die de Europass-Mobiliteit uitgeeft	Het NEC Vlaanderen op basis van de gegevens die de sturende organisatie heeft ingevuld in het aanvraagformulier	- Het NEC vult de naam in van de organisatie die de Europass-Mobiliteit uitgeeft; deze is over het algemeen dezelfde als die van de sturende partner.	- Vooraleer Het NEC Vlaanderen de Europass-Mobiliteit aan de sturende organisatie aflevert.
(9*) Europass-Mobiliteit nummer	Zie (8*), rubriek 'Door wie?'	- Het NEC vult het unieke Europass-Mobiliteit nummer in.	- Zie (8*), rubriek 'Wanneer?'
(10*) Datum van uitgifte	Zie (8*), rubriek 'Door wie?'	- Het NEC Vlaanderen vult de datum van uitgifte in.	- Zie (8*), rubriek 'Wanneer?'

(*) invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie

o Tabel 3. 'De partner organisaties van de Europass-Mobiliteit ervaring zijn'

U als sturende organisatie vult deze tabel in alvorens de Europass-Mobiliteit aan uw partner in het buitenland te bezorgen.

3. DE PARTNERORGANISATIES VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR) ZIJN			
STURENDE PARTNER (organisatie die in het land van oorsprong het initiatief neemt tot de mobiliteitservaring)			
Naam, soort (indien relevant faculteit/afdeling) en adres		Stempel en/of handtekening	
(11) (^o)		(12) ^(o)	

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(11*) Naam, soort, indien relevant faculteit/afdeling en adres van de sturende partner	Sturende organisatie	- Vermeld naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, universiteit, NGO, ...; indien relevant faculteit/afdeling) en adres van de sturende organisatie.	- Voor het vertrek van de leerder naar de gastorganisatie.
(12*) Stempel en/of handtekening van de sturende organisatie	Sturende organisatie na terugkeer van de leerder	- Plaats een stempel van de sturende organisatie en/of een handtekening van de mentor.	- Na terugkeer van de leerder uit het gastland. !!!Plaats nooit een handtekening en/of stempel vóór het vertrek. Doe dit pas na de terugkeer van de leerder en na controle. Met uw handtekening en stempel valideert u immers de informatie uit de Europass-Mobiliteit.
(13) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon of mentor	Sturende organisatie	- Vul hier de achternaam (-namen) en voornaam (-namen) in van de mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator) bij de sturende organisatie.	- Voor het vertrek van de leerder naar de gastorganisatie.
(14) Titel/functie	Sturende organisatie	- Vermeld de titel of de functie van de mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator) bij de sturende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(15) Telefoon	Sturende organisatie	- Vermeld het telefoonnummer van de mentor bij de sturende organisatie, met vermelding van de land- en regiocode (voor België: +32; gevolgd door het regionummer zonder de 0). - Raadpleeg voor details i.v.m. land- en regiocodes de Interinstitutionele Stijlgids:	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'

		http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm .	
(16) E-mail	Sturende organisatie	- Vermeld het e-mailadres van de mentor bij de sturende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(17*) Naam, soort, indien relevant faculteit/afdeling en adres van de ontvangende organisatie	Sturende organisatie	- Vermeld de naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, NGO, etc.), indien relevant de faculteit/afdeling en het adres van de ontvangende organisatie in het gastland.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(18*) Stempel en handtekening	Ontvangende organisatie	- Plaats een stempel van de gastinstelling en/of een handtekening van de mentor bij de ontvangende organisatie, indien mogelijk elektronisch.	- Na de ontvangst van de Europass-Mobiliteit van de sturende partner
(19*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon of mentor	Sturende organisatie	- Vul de achternaam (-namen) en voornaam (-namen) in van de mentor (indien relevant van de ECTS departementale coördinator) bij de ontvangende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(20) Titel/functie	Sturende organisatie	- Vermeld de titel of functie van de referentiepersoon of mentor bij de ontvangende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(21) Telefoon	Sturende organisatie	- Vermeld het telefoonnummer van de mentor bij de ontvangende organisatie, met vermelding van de land- en regiocode. - Raadpleeg voor details i.v.m. land- en regiocodes de Interinstitutionele Stijlgids: http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm .	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(22) E-mail	Sturende organisatie	- Vermeld het e-mailadres van de referentiepersoon of mentor bij de ontvangende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'

(*) invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie

o Tabel 4. 'Beschrijving van de Europass-Mobiliteit ervaring'

U als sturende organisatie vult deze tabel in alvorens de Europass-Mobiliteit aan uw partner in het buitenland te bezorgen.

4. BESCHRIJVING VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR)	
	Doelstelling van de Europass Mobiliteit ervaring
(23)	

Invulvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(23) Doelstelling van de Europass-Mobiliteit ervaring	Sturende organisatie	- Vermeld de doelstelling van de Europass-Mobiliteit ervaring.	- Voor het vertrek van de leerder naar de gastorganisatie.
(24) Initiatief in het kader waarvan de Europass-Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, indien van toepassing	Sturende organisatie	- Beschrijf, indien van toepassing, kort het initiatief in het kader waarvan de Europass-Mobiliteit ervaring wordt uitgevoerd, bijv. vrijwilligerswerk voor de NGO Artsen zonder Grenzen of Kwalificatie secundair technisch onderwijs Secretariaat-talen (verplichte stage).	- Zie (23), rubriek 'Wanneer?'
(25) Kwalificatie (certificaat, diploma of graad) waar het onderwijs of de opleiding voor opleidt, indien van toepassing	Sturende organisatie	- Vermeld, indien relevant, de kwalificatie (certificaat, diploma of graad) waartoe het leerinitiatief waarbinnen de Europass-Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, leidt.	- Zie (23), rubriek 'Wanneer?'
(26) Gemeenschaps- of mobiliteitsprogramma, indien van toepassing	Sturende organisatie	- Vermeld, indien van toepassing, het programma in de context waarvan de mobiliteitservaring wordt georganiseerd, bijv. Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Jeugd,...	- Zie (23), rubriek 'Wanneer?'
(27*) (28*) Duur van de Europass-Mobiliteit ervaring	Sturende organisatie	- Vermeld de duur van de Europass-Mobiliteit ervaring (dd/mm/jjjj).	- Zie (23), rubriek 'Wanneer?'

(* invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie

- o Tabel 5.a 'Beschrijving van vaardigheden en competenties die zijn verworven tijdens de Europass-Mobiliteit ervaring

5.a BESCHRIJVING VAN VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES DIE ZIJN VERWORVEN TIJDENS DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR)	
(29a) (^c)	Activiteiten/taken die werden uitgevoerd

! Belangrijk:

- De buitenlandse partnerorganisatie vult de tabel 5.a en/of 5.b in.
- Verwijder ieder niet ingevuld vak uit de tabel.
- Als u de Europass-Mobiliteit invult in het kader van een uitwisselingsprogramma van de Europese Unie dat gebruik maakt van een systeem van overdracht van studiepunten (bijv. ECTS), gebruik dan niet tabel 5.a. Verwijder deze tabel en ga door naar tabel 5.b.
- De vakken van deze tabel geven een beschrijving van de uitgevoerde activiteiten/taken en van de vaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven tijdens de Europass-Mobiliteit ervaring. De beschrijving van vaardigheden en kennis moet de toegevoegde waarde van de ervaring accuraat weergeven, bijv. of er vooruitgang is geboekt, welk competentieniveau behaald is, of beoordelingen of toetsen hebben plaatsgevonden. De beschrijving moet gedetailleerd genoeg zijn voor validering door de sturende organisatie als onderdeel van een opleidingsinitiatief.

Invulvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(29a*) Activiteiten/taken die werden uitgevoerd	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de activiteiten/taken die de leerder heeft uitgevoerd tijdens de Europass-Mobiliteit ervaring.	- Na de Europass-Mobiliteit ervaring en vooraleer de leerder terugkeert naar zijn/haar land van oorsprong.
(30a) Werkgerichte vaardigheden en competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de technische of werkgerichte vaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die hij/zij heeft geboekt, het competentieniveau dat hij/zij heeft behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(31a) Taalvaardigheden en –competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de taalvaardigheden en –competenties die de leerder heeft verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die hij/zij heeft geboekt, het competentieniveau dat hij/zij heeft	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'

		behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd.	
(32a) Computervaardigheden en competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de computervaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die hij/zij heeft geboekt, het competentieniveau dat hij/zij heeft behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(33a) Organisatorische vaardigheden en competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de organisatorische vaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die hij/zij heeft geboekt, het competentieniveau dat hij/zij heeft behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(34a) Sociale vaardigheden en competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de sociale vaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven en vermeld daarbij de vooruitgang die hij/zij heeft geboekt, het competentieniveau dat hij/zij heeft behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(35a) Andere vaardigheden en competenties die werden verworven	Ontvangende organisatie	- Beschrijf de overige vaardigheden en competenties die de leerder heeft verworven en die niet onder de bovenstaande invulvakken vallen, bijv. activiteiten buiten de opleiding of het werk.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(36a*) Datum	Ontvangende organisatie	- Vermeld de datum waarop tabel 5.a werd ingevuld.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(37a*) Handtekening van de referentiepersoon/mentor	Ontvangende organisatie	- Plaats de handtekening van de mentor bij de ontvangende organisatie, indien mogelijk elektronisch.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(38a*) Handtekening van de houder	Leerder	- Laat de leerder zijn handtekening plaatsen, indien mogelijk elektronisch.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'

(*) invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie

- o *Tabel 5.b 'Overzicht van gevolgde cursussen en individueel behaalde cijfers/studiepunten'*

5.b Overzicht van gevolgde cursussen en individueel behaalde cijfers/studiepunten (gebaseerd op de cijferlijst van het Europees Systeem voor de Overdracht van Studiepunten - ECTS)					
(29b) Inschrijfnummer van de student (*)					
(30b) Code van de cursus (1)	(31b) (*) Titel van de cursus	(32b) (*) Duur (2)	(33b) (*) Lokaal cijfer (3)	(34b) ECTS/ECV ET cijfer (4)	(35b) ECTS/ECV ET studiepunt en (5)

! Belangrijk:

- De buitenlandse partnerorganisatie vult tabel 5.a en/of 5.b in.
- Tabel 5.b is bedoeld om een overzicht te geven van studiepunten die werden toegekend tijdens een uitwisselingsprogramma van de Europese Unie dat gebruik maakt van een systeem van overdracht van studiepunten, bijv. ECTS. Meer informatie over het ECTS systeem is beschikbaar op http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html
- Indien u gebruik maakt van tabel 5.b, verwijder dan tabel 5.a.

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(29b*) Inschrijfnummer van de student	Ontvangende organisatie	- Vermeld het inschrijfnummer dat de student heeft in de instelling van hoger onderwijs in Vlaanderen of Brussel.	- Vooraleer de leerder terugkeert naar Vlaanderen of Brussel.
(30b) Code van de cursus	Ontvangende organisatie	- Voer de code van de cursus in. Verwijs voor ECTS naar het ECTS informatiepakket/de cursuscatalogoog van de gastinstelling die in twee talen is gepubliceerd op het web en/of in gedrukte vorm in één of meerdere boekjes.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(31b*) Titel van de cursus	Ontvangende organisatie	- Voer de titel van de cursus in.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'

(32b*) Duur	Ontvangende organisatie	- Vermeld de duur van de cursus. De codes die daarvoor gebruikt worden in het ECTS systeem vindt u terug op de laatste pagina van de Europass-Mobiliteit sjabloon.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(33b*) Lokaal cijfer	Ontvangende organisatie	- Vermeld het behaalde cijfer. Beschrijf op de laatste pagina van de sjabloon van de Europass-Mobiliteit het beoordelingsstelsel van de instelling van hoger onderwijs in het gastland.	- Na de Europass-Mobiliteit ervaring en vooraleer de leerder terugkeert naar zijn/haar land van oorsprong.
(34b) ECTS/ECVET studiepunten	Ontvangende organisatie	- Vermeld het behaalde ECTS/ECVET cijfer of enig ander beoordelingsstelsel dat op Europees niveau wordt gebruikt en volg daarbij de cijferconversietabel die u terugvindt op de laatste pagina van het Europass-Mobiliteit sjabloon.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(35b) ECTS/ECVET studiepunten	Ontvangende organisatie	- Vermeld de behaalde ECTS/ECVET studiepunten of enig ander systeem van studiepunten dat op Europees niveau wordt gebruikt en volg daarbij de cijferconversietabel die terugvindt op de laatste pagina van het Europass-Mobiliteit sjabloon.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(36b) Scriptie/rapport/dissertatie	Ontvangende organisatie	- Vermeld ieder stuk dat individueel geschreven werd tijdens de mobiliteitservaring en dat voor beoordeling werd ingediend. Specificeer, indien van toepassing, het onderwerp en het behaalde cijfer.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(37b) Certificaat/diploma/graad, indien toegekend	Ontvangende organisatie	- Vermeld, indien van toepassing, het certificaat, het diploma of de graad die werd toegekend tijdens de mobiliteitservaring.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(38b*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van mentor/administratief verantwoordelijke	Ontvangende organisatie	- Vermeld de achternaam (-namen) en de voornaam (-namen) van de mentor/administratief verantwoordelijke bij de gastinstelling.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(39b*) Handtekening	Ontvangende organisatie	-Plaats de handtekening van de mentor/administratief verantwoordelijke bij de gastinstelling, indien mogelijk elektronisch.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(40b*) Datum van geldigverklaring	Ontvangende organisatie	- Vermeld de datum waarop tabel 5.b werd ingevuld.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(41b*) Naam, adres en status van de instelling	Ontvangende organisatie	- Voer hier de naam, het adres en de status in van de instelling waar de mobiliteitservaring werd uitgevoerd.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(42b*) Stempel of zegel	Ontvangende organisatie	- Plaats de stempel van de instelling waar de mobiliteitservaring werd uitgevoerd, indien mogelijk elektronisch.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'

(*) invulvakken waar een asterisk bij staat zijn verplicht door de Europese Unie