

## Handleiding voor het invullen van een Europass-Mobiliteit door ontvangende 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 uit het buitenland ontvangen. 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 ontvangende organisatie in België moet invullen en hoe u dat moet doen. Door de handleiding te volgen garandeert u dat de leerders een kwaliteitsvol document in handen krijgen, dat hen tot hulp is wanneer zij op zoek zijn naar een job in hun land van oorsprong of daarbuiten.

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

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

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

De sturende organisatie in het buitenland heeft deze tabel al ingevuld alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen.

1. DIT EUROPASS MOBILITEIT DOCUMENT IS TOEGEKEND AAN		
Achternaam (-namen)	Voornaam (-namen)	Foto
(1) (*) <input style="width: 100%;" type="text"/>	(2) (*) <input style="width: 100%;" type="text"/>	(4) <input style="width: 100%;" type="text"/>
Adres (huisnummer, straatnaam, postcode, stad, land)		

Invulvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(1*) (2*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de leerder	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vult de officiële achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de houder in	- Vooraleer de sturende organisatie u de Europass-Mobiliteit (elektronisch) bezorgt.
(3) Adres	Zie (1*) en (2*), rubriek ‘Door wie?’	- De sturende organisatie vult het volledige domicilieadres in waar de houder gecontacteerd kan worden.	- Zie (1*) en (2*), rubriek ‘Wanneer?’

(4) Foto	Zie (1*) en (2*), rubriek 'Door wie?'	- De sturende organisatie voegt een foto in, bij voorkeur in jpg formaat.	- Zie (1*) en (2*), rubriek 'Wanneer?'
(5) Geboortedatum	Zie (1*) en (2*), rubriek 'Door wie?'	- De sturende organisatie 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?'	- De sturende organisatie vermeldt hier de nationaliteit van de leerder.	- Zie (1*) en (2*), rubriek 'Wanneer?'
(7) Handtekening van de houder	Leerder	- De sturende organisatie vraagt aan de leerder om hier zijn/haar handtekening te plaatsen.	- <b>Op het moment van de uitreiking van de Europass-Mobiliteit.</b>

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

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

De sturende organisatie in het buitenland heeft deze tabel al ingevuld alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen.

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

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(8*) Naam van de organisatie die de Europass-Mobiliteit uitgeeft	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie 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 de sturende organisatie u de Europass-Mobiliteit (elektronisch) bezorgt.
(9*) Europass-Mobiliteit nummer	Zie (8*), rubriek 'Door wie?'	- De sturende organisatie vult het Europass-Mobiliteit nummer in.	- Zie (8*), rubriek 'Wanneer?'
(10*) Datum van uitgifte	Zie (8*), rubriek 'Door wie?'	- De sturende organisatie 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'*

De sturende organisatie in het buitenland heeft deze tabel al ingevuld alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen. Kijk de gegevens van uw organisatie goed na alvorens de Europass-Mobiliteit te stempelen of te handtekenen.

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) (*)		(12) <sup>(*)</sup>	

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(11*) Naam, soort, indien relevant faculteit/afdeling en adres van de sturende partner	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, universiteit, NGO, ...; indien relevant faculteit/afdeling) en adres van de sturende organisatie.	- Voor het vertrek van de leerder naar België.
(12*) Stempel en/of handtekening van de sturende organisatie	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie plaatst een stempel en/of een handtekening van de mentor.	- Na terugkeer van de leerder naar zijn/haar land van oorsprong.
(13) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon of mentor	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vult 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 België.
(14) Titel/functie	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt het telefoonnummer van de mentor bij de sturende organisatie, met vermelding van de land- en regiocode.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(16) E-mail	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt de naam, soort (opleidingsorganisatie, bedrijf, school, NGO, etc.), indien	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'

ontvangende organisatie		relevant de faculteit/afdeling en het adres van de ontvangende organisatie in het gastland.	
(18*) Stempel en handtekening	<b>De ontvangende organisatie in België</b>	- U plaatst een stempel van uw instelling en/of een handtekening van de mentor bij uw organisatie, indien mogelijk elektronisch.	- Na de ontvangst van de Europass-Mobiliteit van de sturende partner uit het buitenland.
(19*) Achternaam (-namen) en voornaam (-namen) van de referentiepersoon of mentor	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vult 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt de titel of functie van de referentiepersoon of mentor bij de ontvangende organisatie.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(21) Telefoon	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt het telefoonnummer van de mentor bij de ontvangende organisatie, met vermelding van de land- en regiocode.	- Zie (13), rubriek 'Wanneer?'
(22) E-mail	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt 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'

De sturende organisatie in het buitenland heeft deze tabel al ingevuld alvorens u de Europass-Mobiliteit te bezorgen.

<p><b>4. BESCHRIJVING VAN DE EUROPASS MOBILITEIT ERVARING (NR)</b></p> <p>Doelstelling van de Europass Mobiliteit ervaring</p> <p>(23) <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/></p>
---

Involvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(23) Doelstelling van de Europass-Mobiliteit ervaring	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt de doelstelling van de Europass-Mobiliteit ervaring.	- Voor het vertrek van de leerder naar België.
(24) Initiatief in het kader waarvan de Europass-Mobiliteit ervaring is uitgevoerd, indien van toepassing	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie beschrijft, 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt, 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt, 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	De sturende organisatie in het buitenland	- De sturende organisatie vermeldt de duur van de Europass-Mobiliteit ervaring (dd/mm/jjjj). <b>Kijk na of de duur van de ervaring klopt!</b>	- 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) ( <sup>1</sup> )	Activiteiten/taken die werden uitgevoerd

**! Belangrijk:**

- U als ontvangende organisatie in België 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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. U kan gebruik maken van het meertalig glossarium van actiewerkwoorden voor de beschrijving van verworven vaardigheden en competenties, dat beschikbaar is op <a href="http://www.cedefop.eu.int">www.cedefop.eu.int</a> onder de sectie	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'

		'Certificaatsupplement/Technische ondersteuning'.	
(31a) Taalvaardigheden en –competenties die werden verworven	De ontvangende organisatie in België	- 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 behaald en, indien van toepassing, de beoordelingen en toetsen die zijn uitgevoerd. U kan hiervoor gebruik maken van de schaal met 6 niveaus van het Europees Referentiekader voor Talen dat werd ontwikkeld door de Raad van Europa en dat u terugvindt op de website van DVO ( <b>doorlinken!!!</b> )	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(32a) Computervaardigheden en –competenties die werden verworven	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- Vermeld de datum waarop tabel 5.a werd ingevuld.	- Zie (29a*), rubriek 'Wanneer?'
(37a*) Handtekening van de referentiepersoon/mentor	De ontvangende organisatie in België	- Plaats de handtekening van de mentor bij uw 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:**

- U als ontvangende organisatie in België 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](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html)
- Indien u enkel gebruik maakt van tabel 5.b, verwijder dan tabel 5.a.

Invulvak	Door wie?	Wat?	Wanneer?
(29b*) Inschrijfnummer van de student	De ontvangende organisatie in België	- Vermeld het inschrijfnummer dat de student heeft in de instelling van hoger onderwijs in zijn/haar land van oorsprong.	- Vooraleer de leerder terugkeert naar zijn/haar land van oorsprong.
(30b) Code van de cursus	De ontvangende organisatie in België	- Voer de code van de cursus in. Verwijs voor ECTS naar het ECTS informatiepakket/de cursuscatalogoog van uw instelling 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	De ontvangende organisatie in België	- Voer de titel van de cursus in.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'

(32b*) Duur	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- Vermeld het behaalde cijfer. Beschrijf op de laatste pagina van de sjabloon van de Europass-Mobiliteit het beoordelingsstelsel van uw instelling van hoger onderwijs.	- Na de Europass-Mobiliteit ervaring en vooraleer de leerder terugkeert naar zijn/haar land van oorsprong.
(34b) ECTS/ECVET studiepunten	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- 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	De ontvangende organisatie in België	- Vermeld de achternaam (-namen) en de voornaam (-namen) van de mentor/administratief verantwoordelijke bij uw instelling.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(39b*) Handtekening	De ontvangende organisatie in België	-Plaats de handtekening van de mentor/administratief verantwoordelijke bij uw instelling, indien mogelijk elektronisch.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(40b*) Datum van geldigverklaring	De ontvangende organisatie in België	- Vermeld de datum waarop u tabel 5.b heeft ingevuld.	- Zie (33b*), rubriek 'Wanneer?'
(41b*) Naam, adres en status van de instelling	De ontvangende organisatie in België	- Voer hier de naam, het adres en de status in van uw instelling waar de mobiliteitservaring werd uitgevoerd.	- Zie (29b*), rubriek 'Wanneer?'
(42b*) Stempel of zegel	De ontvangende organisatie in België	- Plaats de stempel van uw 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