



## Stappenplan: Automatische Europass Mobiliteiten Generator (EMOB AUTO)

Dit stappenplan legt uit hoe je de Automatische Europass Mobiliteiten Generator kan gebruiken om je documenten snel en gemakkelijk in te invullen met de gegevens uit de Erasmus+ Beneficiary Module (BM).

- Deel 1: Legt uit hoe je de gegevens eerst dient te exporteren uit de Erasmus+ Beneficiary Module + Extra stap (Groepsmobiliteiten)
- Deel 2: Legt uit hoe je het Europass Mobiliteitsdocument invult.
- Deel 3: Legt uit hoe je de Automatische Europass Mobiliteiten Generator gebruikt.



## **Deel 1: Exporteer gegevens vanuit de Erasmus+ Beneficiary Module**

### ***Snelle stappen***

- Log in op de Erasmus+ Beneficiary Module.
- Ga onder het menu 'Projects' naar 'My Projects'.
- Klik daarna op de pagina 'My Granted Projects' bij het juiste project onder het veld 'Actions' op 'View'.
- Klik op de pagina 'Projects Activities and Budget Details' en ga bij het 'Content menu' naar 'Import-export'.
- Kies bij 'Export mobility activities' 'Complete' en klik dan op 'Export XLSX'.
- De Export XLSX file wordt onderaan toegevoegd bij de lijst met de reeds geëxporteerde Excel files. Klik daar op de Excel file om die te downloaden op je laptop of PC. Behoud daarbij het originele XLSX-formaat.



## Gedetailleerde stappen

1. Log in op de Erasmus+ Beneficiary Module en kies rechts bovenaan de taal.
2. Klik onder 'Projects' op 'My Projects'.

Erasmus+ and Solidarity Corps

Compact Theme

HOME

ORGANISATIONS

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

PROJECTS

My Projects

Project Results

SUPPORT

### All Granted Projects

Projects found (40)

Search More Filters

Project title	Grant Agreement No.	Beneficiary OID	Beneficiary Legal Name	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	[reload]
<a href="#">2021-1-DE01-KA220-HED-000016993</a>	E10000190	Test-org DE.01	01-11-2021	31-10-2023	24 months	Project ongoing		
<a href="#">2021-1-FR01-KA131-HED-000017084</a>	E10000164	Maison des lycéens	01-09-2021	31-10-2023	26 months	Submitted		
<a href="#">2022-1-DE02-KA220-ADU-000017178</a>	E10000190	Test-org DE.01	01-09-2022	31-10-2023	14 months	Submitted		
<a href="#">2021-1-BG01-KA120-ADU-000017518</a>	E10000191	Test-org BG.02	01-03-2022	31-12-2027	N/A	Accredited		
<a href="#">2022-2-FR01-KA210-VET-000016854</a>	E10000164	Maison des lycéens	01-01-2023	01-11-2023	10 months	Submitted		
<a href="#">2022-1-FR02-ESC50-OLA-000016970</a>	E10000176	Test-org FR.02	12-05-2023	31-12-2027	N/A	Submitted		
<a href="#">2022-2-PL01-KA210-ADU-000017884</a>	E10000165	Test-org PL.01	01-01-2023	31-10-2023	10 months	Submitted		
<a href="#">2022-1-FR01-KA131-HED-000016989</a>	E10000164	Maison des lycéens	01-06-2022	31-07-2024	26 months	Submitted		

3. Klik daarna op de pagina 'My Granted Projects' bij het juiste project onder het veld 'Actions'/Reload op 'view' / Oog Icon.

Erasmus+ and Solidarity Corps

Compact Theme

### All Granted Projects

Projects found (9)

Data export Project list export

Search More Filters

Project title	Grant Agreement No.	Beneficiary OID	Beneficiary Legal Name	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Final Report Status	[reload]
<a href="#">2021-1-BE02-KA131-HED-000003260</a>	E10205120	SKOLA GLOWNA HANDLOWA W WARSZAWIE	01-09-2021	31-10-2023	26 months	Project ongoing	Draft		
<a href="#">2021-1-BE02-KA122-ADU-000003123</a>	E10212443	Technopolis	01-09-2021	28-02-2023	18 months	Project ongoing			
<a href="#">2022-1-BE02-KA220-VET-000003702</a>	E10057292	Voices of the World	01-09-2022	30-09-2024	25 months	Project ongoing			



4. Klik op de pagina 'Projects Activities and Budget Details' onder 'Content menu' op 'Import-export'.

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2023-1-RO01-KA152-YOU-000018975    Awarded/Reported Budget : €74,240 / €2,236

Project Acronym : BM Test Alex -  
NA : RO01 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale -  
Organisation OID : E10000178 - Legal name : Gherla Tineretului

Project ongoing  
Deadline : 30 Jul 2025  
86 days left !

Content menu

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Mobility Activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports
- Import-export

Import-export

Download latest [Data Dictionary and Mobility Import-Export templates](#) before import ?

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

Mobility

Export mobility activities

Draft + Complete (2)    Complete (2)

[Export XLSX](#)   [Export CSV](#)

Import mobility activities

If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLSX format rather than in CSV

Select file - OR - Drop your file here

5. Kies voor 'Complete' en Klik dan op de "Export XLSX" knop. De 'export XLSX-file' verschijnt vervolgens onderaan het scherm onder 'Import/Export status' (en wordt toegevoegd bovenaan de lijst met geëxporteerde Excel files).

Actions

Export mobility activities

Draft + Complete (13)    Complete (13)

[Export XLSX](#)   [Export CSV](#)

Import mobility activities

If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLSX format rather than in CSV

Select file - OR - Drop your file here

**Opgelet: om in de Europass-Mobiliteitstool te kunnen importeren, moet je op de knop 'Export XLSX' klikken en *niet* 'Export CSV'.**



6. Klik op de Excel file die je net hebt geëxporteerd. De meest recent geëxporteerde file staat bovenaan in de lijst. Klik op de link in de kolom 'File'. De Excel-file wordt gedownload met de projectcode als naam. Bewaar deze op je PC of laptop.

Mobility

Export mobility activities

Draft + Complete (5)  Complete (1)

Students  Staff

[Export XLSX](#) [Export CSV](#)

Import mobility activities

**⚠** If your file has any characters which are not part of the English alphabet (ASCII-7), please import in XLSX format rather than in CSV

Students  Staff

Select file - OR - Drop your file here

Import/Export status (1)

Import/Export	Date	Students/Staff	File	Status	Complete	Draft	[reload]
EXPORT	03-12-2025 18:38:04	STUDENT	<a href="#">2021-1-BE02-KA131-HED-000003260-STUDENT-Complete-03-12-2025-19-38-04.xlsx</a>	EXPORTED	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="🔄"/>

Items per page: 30  
Showing range 1-1 from 1

**Opgelet: het is belangrijk dat je het bestandsformaat niet wijzigt. Sla het bestand dus niet op naar een nieuwer XLSX-formaat maar behoud het oorspronkelijke gedownloade XLS-formaat.**



## Extra stap voor groepsmobiliteiten

Wanneer u de EMOB AUTO tool gebruikt voor groepsmobiliteiten, zal u merken dat de namen van de deelnemers en andere gegevens niet zijn opgenomen in de export file van de Beneficiary Module (BM). Om de administratieve last bij het invullen van de Europass Mobiliteit-documenten voor deze groep te verminderen, kan u als volgt te werk gaan:

1. Open de geëxporteerde Excel-file van uw groepsmobiliteiten die u kan downloaden vanuit de Erasmus+ Beneficiary Module. Volg dezelfde stappen als hierboven. Zorg ervoor dat u het bestand bewerkt in het originele XLSX-formaat. (Zie Stap 6 van Deel 1)
2. Ga in het Excel-bestand naar de volgende kolommen:
  - a. Participant first name (kolom P)
  - b. Participant last name (kolom Q)

Vul dan de namen van de deelnemers handmatig in. In kolom P (Voornaam) en kolom Q (Achternaam). Gebruik hiervoor één rij per deelnemer, zoals weergegeven in het voorbeeld.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Data type	Grant Agree	Mobility ac	Activity typ	Participant	Accompan	Type of acc	Accompan	Internation	According	Please sele	Force maje	Force maje	Funding so	Particip	Participant first name	Participant last name
2	*	*	**	**	, DICT	, DICT	, DICT (YE	DICT	* if 'Accom	DICT (YES/	, DICT	, DICT	, DICT (YE	* if 'Force		**	**
3	MOBILITY	2025-1-BE	44942-MO	SM-JOB-SF	PARTICIPA	NO			NO	KC_NUMEI	TOPIC-173	NO	46833017		Noor	Peeters	
4	MOBILITY	2025-1-BE	44942-MO	SM-JOB-SF	PARTICIPA	NO			NO	KC_NUMEI	TOPIC-173	NO	46833017		Jasper	De Smet	
5	MOBILITY	2025-1-BE	44942-MO	SM-JOB-SF	PARTICIPA	NO			NO	KC_NUMEI	TOPIC-173	NO	46833017		Elise	Verhaegen	
6															Bram	Claessens	
7															Aïcha	El Haddadi	
8															Louis	Dupont	
9															Camille	Moreau	
10															Théo	Leroy	
11															Sophie	Martin	
12															Yassin	Benali	
13																	

3. Ga naar de kolom 'Participant date of birth' (kolom T) en vul voor elke deelnemer de geboortedatum in. Gebruik het vereiste formaat: DD/MM/JJJJ. Ga dan verder naar de kolom 'Participant nationality' (kolom U) en vul voor elke deelnemer de nationaliteit in. Gebruik hiervoor de correcte landcode, bijvoorbeeld BE voor België.



T	U
Participant date of birth *, DD-MM-YYYY	Participant nationality *, DICT
14/02/2009	BE
27/06/2008	BE
3/10/2009	BE
19/03/2008	BE
8/09/2009	BE
22/01/2008	BE
5/05/2008	BE
11/11/2008	BE
16/08/2009	BE
19/12/2007	BE

4. Ga na of:

- alle namen correct zijn gespeld,
- de geboortedata het juiste formaat volgen,
- de nationaliteit correct en consequent is ingevuld.

5. Sla het Excel-bestand opnieuw op, zonder het bestandsformaat te wijzigen en ga verder met Stap 2.



## **Stap 2: Vul het Europass Mobiliteitsdocument in**

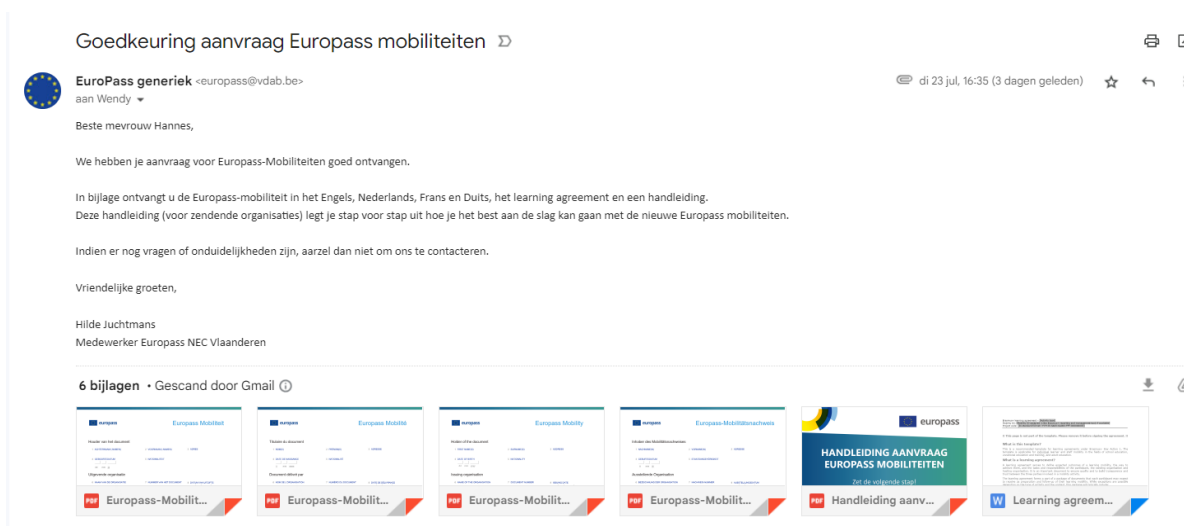
### ***Snelle stappen***

- Open het Europass Mobiliteitsdocument
- Vul de rubrieken nr. 6, 8 (Uitgevende organisatie) ; 9–14 (Zendende partner) en 15–20 (Ontvangende partner) in.
- Vul de rubrieken nr. 21–25 (Mobiliteitservaring) en nr. 26–35 (Vaardigheden) in.
- Laat de gegevens van de houder en het documentnummer leeg  
Vul nr. 1–5 en nr. 7 niet in; deze worden later automatisch gegenereerd.
- Controleer en bewaar het document



## Gedetailleerde stappen

1. Open het Europass Mobiliteitsdocument  
Gebruik het Europass Mobiliteitsdocument dat uw organisatie van Europass Vlaanderen heeft ontvangen. Normaliter heeft u onderstaande mail ontvangen na het invullen van het registratieformulier.



2. Vul alle secties van het document in die betrekking hebben op:
  - a. De Uitgevende organisatie & Zendende partner (Nr. 6, 8 & 9-14)
  - b. De Ontvangende partner (Nr.15-20)
  - c. Beschrijving van de mobiliteit ervaring (Nr. 21- 25)
  - d. Vaardigheden die zijn verworven tijdens de mobiliteitservaring (Nr. 26-35)
3. Laat alle gegevens van de houder (de deelnemer) oningevuld, evenals het documentnummer (Nr. 1-5 & 7). Deze onderdelen worden later automatisch gegenereerd via de Europass Mobility Generator.
4. Ga na of alle door u ingevulde velden correct en volledig zijn, zodat de automatische verwerking zonder fouten kan verlopen. Zie voorbeeld.
5. Bewaar het document in het aanbevolen bestandsformaat (PDF)

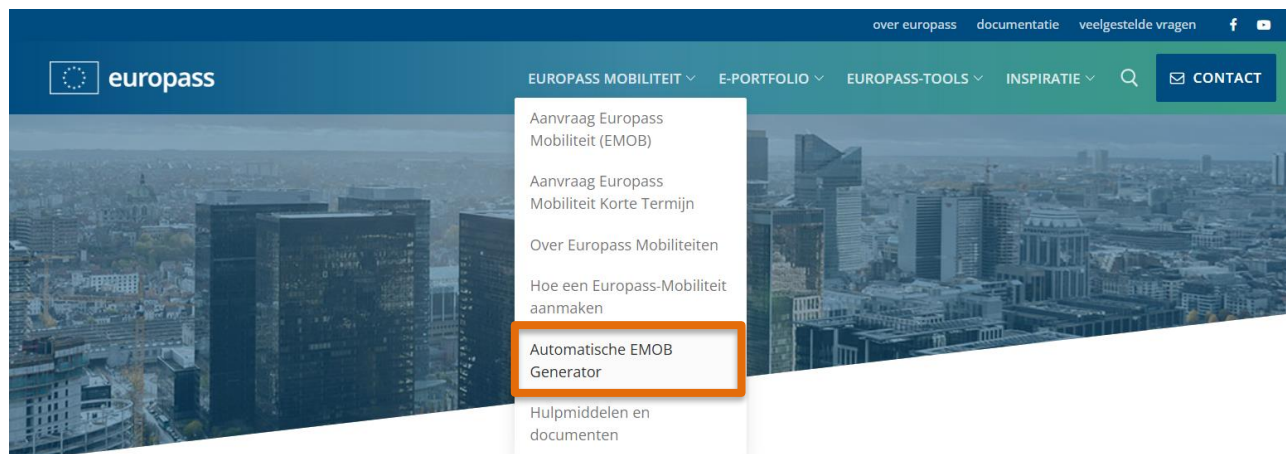


## Stap 3: Gebruik de automatische Europass Mobiliteiten (EMOB) Generator

1. Ga naar de EMOB-generator
2. Upload het Excel-exportbestand
3. Upload het gedeeltelijk ingevulde Europass Mobiliteitsdocument
4. Laat de automatische verwerking uitvoeren
5. Genereer het definitieve Europass Mobiliteitsdocument
6. Pak de ZIP-file uit en bewaar het einddocument

### *Gedetailleerde stappen*

1. Navigeer naar de officiële webpagina van de automatische Europass Mobiliteit Generator:  
<https://europass-vlaanderen.be/automatische-europass-mobiliteit-generator/>



2. Upload het Excel-bestand (Cfr. Export file) die uit de BM is gegenereerd. Laad het gedeeltelijk ingevulde Europass Mobiliteitsdocument op.
  - Voeg het gedeeltelijk ingevulde document toe dat u vooraf heeft voorbereid.
  - Zorg ervoor dat alle velden, met uitzondering van de gegevens van de houder en het documentnummer, correct zijn ingevuld.



Kies een Europass mobiliteit:

[Europass-...L 25-26.pdf](#)

Kies een excelbestand:

[Geen bestand gekozen](#)

**UPLOAD BESTANDEN**

## 2. Upload het Excel-bestand (cfr. Export file) die uit de BM is gegenereerd.

Kies een Europass mobiliteit:

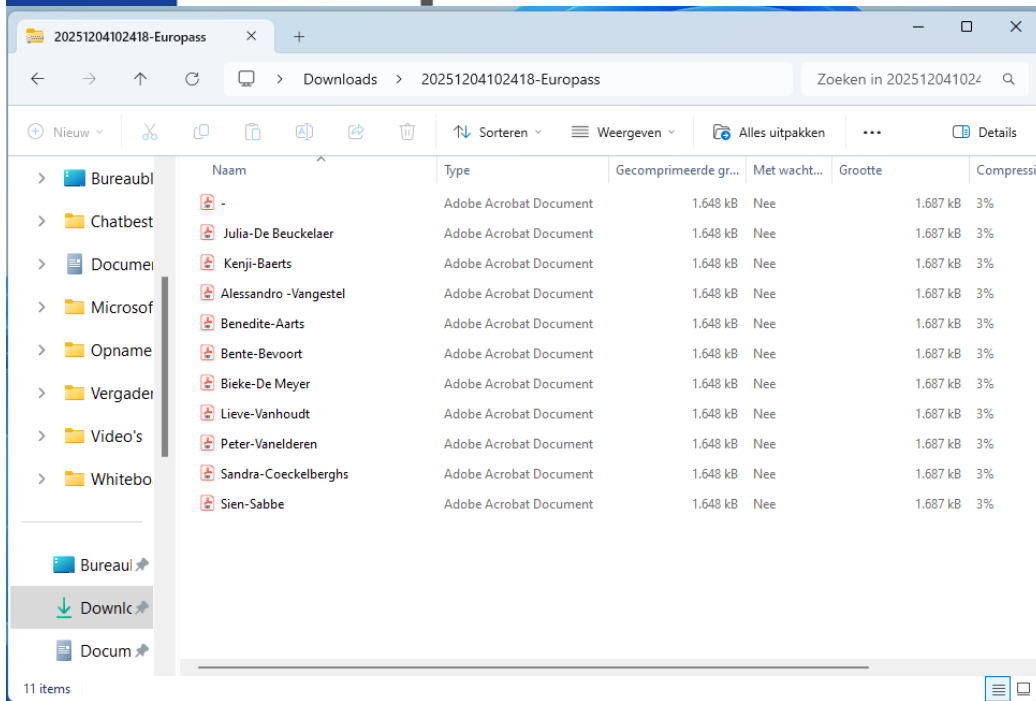
[Europass-...L 25-26.pdf](#)

Kies een excelbestand:

[Export uit BM.xlsx](#)

**UPLOAD BESTANDEN**

3. De EMOB-generator leest de gegevens uit beide documenten en vult ontbrekende velden automatisch aan voor alle deelnemers.
4. Na validatie stelt de generator de definitieve documenten op (ZIP-file),
  - o Controleer de gegenereerde gegevens zorgvuldig wanneer deze worden weergegeven.



5. Pak de gedownloadde Europass Mobiliteitsdocumenten uit. Sla het op volgens de interne procedures van uw organisatie voor archivering, ondertekening of verdere administratieve verwerking.

