

Leitfaden zur Nutzung im Rahmen von Erasmus+ Schulbildung (Job-Shadowing und individuelle Schülermobilitäten)

Einführung

Dieses Dokument enthält wichtige Informationen und Anleitungen für die Nutzung des Europass-Mobilitätsnachweises für individuelle Lernmobilität im Programm Erasmus+ Schulbildung.

Was ist der Europass Mobilität?

Der Europass Mobilität ermöglicht die Vorbereitung und Zertifizierung der Ergebnisse von Lernmobilitäten im Ausland durch die Verwendung von standardisierten Vorlagen. Der Europass Mobilitätsnachweis kann in jedem Kontext der Lernmobilität eingesetzt werden, einschließlich des formalen, nicht-formalen und informellen Lernens. Im Rahmen von Erasmus+ wird der Europass Mobilität zur Standardvorlage für die Vorbereitung und Dokumentation von Lernergebnissen.

Warum Europass Mobilität?

Die überarbeitete Vorlage ermöglicht es, die Europass-Standards während des gesamten Zyklus der Mobilitätsaktivitäten zu verwenden, von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung. Sie dient verschiedenen Zwecken, unter anderem:

- Sie ist ein wirksames pädagogisches Instrument, das z. B. Einzelpersonen hilft, ihr Lernen, ihre Fähigkeiten und die Erwartungen an sie während einer Mobilitätsphase im Ausland besser zu erkennen und zu verstehen.
- Ein guter Europass-Mobilitätsnachweis kann ein wichtiges Dokument für die berufliche Laufbahn sein, da er nicht nur die absolvierte Mobilitätsphase im Ausland bescheinigt, sondern auch die erzielten Lernergebnisse dokumentiert.
- Die Erstellung eines Europass-Mobilitätsnachweises dient dazu, verschiedene Akteure zusammenzubringen, um über die Qualität einer Mobilitätsphase nachzudenken und diese zu verbessern.

Wer ist für das Ausfüllen des Europass-Mobilitätsnachweises zuständig?

Das Dokument wird in Zusammenarbeit zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung (z. B. Schule, Kita, Praktikumsbetrieb) sowie dem Teilnehmer bzw. der Teilnehmerin an der Mobilitätsaktivität ausgefüllt. Je nach Bildungssystem, Aufbau und administrativem Management der Mobilitätsaktivität kann es erforderlich sein, dass eine der Organisationen eine führende Rolle in diesem Prozess übernimmt. Es ist wichtig, die Rollen der verschiedenen Akteure bei der Erstellung des Dokuments in den verschiedenen Phasen zu klären.

Was ist der Unterschied zwischen Dokumenten vor und nach der Mobilitätsphase?

Die Vorabversion des Europass-Mobilitätsnachweises dient als Lernvereinbarung. Sie enthält die Vereinbarung zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Schule sowie dem Teilnehmer bzw. der Teilnehmerin über die erwarteten Lernergebnisse, die Betreuung, die Bewertung, die Kontaktdaten usw. und sichert so die Qualität der Mobilität. Es kann daher ein recht langes Dokument sein, das viele Details enthält, auf die sich die Parteien einigen wollen.

In der Version nach der durchgeführten Mobilität bescheinigt das Dokument die abgeschlossene Mobilität / den Lernaufenthalt im Ausland und die erzielten Lernergebnisse. Relevante Felder können auf Grundlage der Vereinbarung vor der Mobilitätsphase aktualisiert werden. Viele zusätzliche Abschnitte können oder müssen sogar gestrichen werden, da sie nach der Mobilitätsphase nicht mehr relevant sind.

Kann der Europass-Mobilitätsnachweis auch nur für die Zeit nach der Mobilität verwendet werden?

Ja, absolut. Der Europass-Mobilitätsnachweis kann auch nur nach der Mobilität verwendet werden, um die erzielten Lernergebnisse zu dokumentieren. Wir empfehlen jedoch die Verwendung desselben Dokuments vor und (in überarbeiteter Form) nach der Mobilität, um die Verwaltung der Mobilitätsaktivitäten zu Lernzwecken zu vereinfachen.

Ausfüllen der Vorlage

Alle Angaben in der Vorlage sind obligatorisch, sofern in den nachstehenden Hinweisen nicht anders angegeben. Bitte streichen Sie alle Abschnitte/Zeilen, die leer gelassen oder nicht benötigt werden, um das Dokument kurz und prägnant zu halten. Bevor Sie die Vorlage fertigstellen, sollten Sie alle Anweisungen, die in eckigen Klammern stehen und grau unterlegt sind, entfernen.

ITEM	ERKLÄRUNG UND ANWENDBARKEITSREGELN
KOPFZEILE	Die Kopfzeile besteht aus ▪ Europass Mobilität ▪ Lernvereinbarung - nur in der Version vor der Mobilitätsphase, wird in der Version nach der Mobilitätsphase entfernt

	▪Europass-Mobilitäts-ID - Nummer, die im Beneficiary Module für die Mobilität automatisch generiert wird, „ID der Mobilitätsaktivität“, z. B. XXXXX-MOB-00XX.
VORNAME(N) UND NACHNAME(N)	Vor- und Nachname(n) des Teilnehmers / der Teilnehmerin
PROGRAMM- UND TÄTIGKEITSART / TITEL	Der Titel des Dokuments setzt sich aus dem Namen des Mobilitätsprogramms Erasmus+ und der Art oder Kurzbezeichnung der Aktivität zusammen. Die Angabe der Art der Aktivität ist im Mobilitätsprogramm Erasmus+ obligatorisch. Die Typologie muss dem Erasmus-Programtleitfaden entsprechen: Für Lernendenmobilität: - Erasmus+ Kurzfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern - Erasmus+ Langfristige Lernmobilität von Schülerinnen und Schülern - Erasmus+ Gruppenmobilität von Schülerinnen und Schülern Für Personalmobilität: - Erasmus+ Job Shadowing/Hospitationen - Erasmus+ Unterrichts- oder Ausbildungstätigkeiten über längere Zeiträume
ANFANGS- UND ENDDATUM	Die Daten, an denen die Mobilitätsaktivität beginnt und endet. Reisetage gehören nicht zur Dauer der Aktivität. Format Tag/Monat/Jahr. Beispiel bei Anreise am 5. Mai 2025 und Rückfahrt am 10. Mai 2025, Aktivitätsdauer 6. bis 9. Mai: 06/05/2025 - 09/05/2025
STATUS IN DER ENTSENDENDEN ORGANISATION (LERNPROGRAMM ODER BERUFSBEZEICHNUNG)	Im Falle von teilnehmenden Schülerinnen und Schülern: Geben Sie das Bildungsprogramm an, für das der Teilnehmer / die Teilnehmerin bei der Abreise zur Mobilitätsaktivität bei der entsendenden Einrichtung eingeschrieben war (beispielsweise Realschule). Geben Sie das Schuljahr / die Klasse, die erwartete Qualifikation nach dem Abschluss und das entsprechende Niveau im Europäischen Qualifikationsrahmen und im Nationalen Qualifikationsrahmen an. Weitere Informationen über den EQR finden Sie hier: https://europass.europa.eu/de/description-eight-efq-levels Im Falle von Teilnehmenden aus dem Personalbereich: Geben Sie ihre Berufsbezeichnung in der entsendenden Einrichtung an (z. B. Biologielehrer, Erzieherin, Englisch-Referendar, stellvertretende Schulleiterin usw.).
AUFNAHMEORGANISATION(EN)	Geben Sie die aufnehmende Einrichtung (z. B. Partnerschule / Praktikumsunternehmen) an.
ZIELLAND UND ORT	Das Land und der Ort, in dem die Aktivität stattgefunden hat. Wenn mehr als ein Ort genutzt wurde, können Sie sie alle in der Reihenfolge ihrer Bedeutung auflisten.
E-MAIL/TELEFON DES GASTGEBERS	Geben Sie eine E-Mail und/oder Telefonnummer an, die nicht durch Datenschutzbestimmungen geschützt ist. Dies kann zum Beispiel die offizielle E-Mail-Adresse der aufnehmenden Organisation sein. Der Zweck der Kontaktangabe ist, dass Arbeitgeber oder andere Organisationen die Informationen im Dokument überprüfen können.
BEREICH	Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen in der Vorlage „School Education / Schulbildung“.
MODUS	Wählen Sie aus den verfügbaren Optionen in der Vorlage. „Blended Mobility“ / „Gemischte Mobilitätsaktivitäten“ sind eine Kombination aus physischen und virtuellen (Online-) Elementen.

Wenn Sie die folgenden Abschnitte ausfüllen, achten Sie bitte darauf, dass die Informationen klar und einfach genug sind, um von allen Parteien verstanden zu werden (insbesondere wenn Lernende beteiligt sind). Da die Vereinbarung wahrscheinlich in einer Sprache verfasst wird, die nicht die Hauptsprache aller Beteiligten ist, empfehlen wir, kurze und direkte Sätze oder Aufzählungspunkte zu verwenden.

Lernergebnisse

Eine Liste von Lernergebnissen muss in jedem Europass-Mobilitätsdokument enthalten sein, unabhängig davon, ob es in der Phase vor oder nach der Mobilität erstellt wird. Sie können zwischen mehreren Optionen wählen oder diese miteinander kombinieren, um diesen Abschnitt auszufüllen.

- A. Der [Europäische Rahmen für Schlüsselkompetenzen für lebenslanges Lernen](#) - empfohlen als EU-Standard, der leicht anwendbar ist, um Ergebnisse in jedem formalen, informellen und nicht-formalen Lernkontext zu definieren.
- B. Die [European Skills, Competences, and Occupations](#) (ESCO)-Klassifikation beschreibt und systematisiert Berufe und Fähigkeiten, die für den EU-Arbeitsmarkt und den Bereich der allgemeinen und beruflichen Bildung relevant sind. Besonders nützlich für Mobilitätsaktivitäten mit einer starken beruflichen oder fachlichen Dimension. Auch die ESCO-Wissenskonzepte können verwendet werden. Neben den berufsspezifischen Fähigkeiten umfasst ESCO auch übergreifende Fähigkeiten. Sie können auch die entsprechenden Werkzeuge für die [Verknüpfung von Lernergebnissen von Qualifikationen mit ESCO-Kompetenzen](#) nutzen.
- C. Freier Text oder ein anderer Kompetenzrahmen Ihrer Wahl, z. B. der Referenzrahmen des Europarats [für Kompetenzen für eine demokratische Kultur](#), die OECD PISA-Rahmen für [globale Kompetenz](#) und [kooperative Problemlösung](#), der UNESCO-Rahmen für [interkulturelle Kompetenzen](#) usw. Andere Kompetenzrahmen, wie [DigComp](#), können verwendet werden.

Nachdem Sie eine oder mehrere der oben genannten Optionen ausgewählt haben, vervollständigen Sie den Abschnitt mit einer klaren, konkreten und prägnanten Beschreibung der geplanten/erreichten Lernergebnisse, die als Aussagen darüber formuliert sind, was der Teilnehmer / die Teilnehmerin nach Abschluss der Mobilitätsaktivität gelernt und verstanden hat und in der Lage sein wird zu tun.

Weitere Informationen zum Thema Lernergebnisse finden Sie in den Publikationen [Defining, writing and applying learning outcomes](#) und/oder [Guidelines on drafting short descriptions of learning outcomes](#), die vom Europäischen Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (Cedefop) veröffentlicht wurde.

Achten Sie darauf, alle Lernergebnisse einzubeziehen, einschließlich derjenigen, die sich aus nicht-formalem oder informellem Lernen ergeben, sowie Lernergebnisse im Zusammenhang mit der persönlichen Entwicklung und übergreifenden Fähigkeiten.

Sie können zwei Kompetenzrahmen kombinieren, um die Lernergebnisse ein und derselben Aktivität zu beschreiben. Sie können zum Beispiel den Europäischen Rahmen für Schlüsselkompetenzen verwenden, um Kompetenzen allgemeiner zu beschreiben, und diesen durch detailliertere Fähigkeiten aus der ESCO-Taxonomie ergänzen.

Zusätzliche Option - Nachweis über abgeschlossene Kurse: Sie können die lernergebnisbasierten Optionen durch einen Nachweis über abgeschlossene Kurse (einschließlich der Übertragung von Noten und Credits) ergänzen. Dies ist vor allem für formale Lernprogramme relevant, die bereits ein bestimmtes Leistungspunktesystem anwenden. Diese Option darf nicht allein verwendet werden.

Es ist obligatorisch, die geplanten Lernergebnisse zwischen der entsendenden und der aufnehmenden Organisation sowie dem Teilnehmer / der Teilnehmerin zu besprechen und zu vereinbaren. Auch die erzielten Lernergebnisse müssen von den verschiedenen Parteien vereinbart werden.

Aktivitäten und Aufgaben

Der Abschnitt besteht aus einer Liste von Aktivitäten, an denen der Teilnehmer / die Teilnehmerin teilnehmen wird, und Aufgaben, die er / sie im Rahmen der Mobilitätsaktivität erledigen wird, z. B. praktische Aufgaben im Rahmen von Schulungen/Praktika. Dazu können auch Schulungen oder Vorbereitungen vor der Abreise gehören. Aufgaben oder Aktivitäten nach der Rückkehr in die entsendende Organisation, z. B. Tests oder Prüfungen, sollten unter "Rückkehrbedingungen" weiter unten aufgeführt werden. Dieser Abschnitt ersetzt nicht die Notwendigkeit, die Lernergebnisse der Aktivitäten und Aufgaben im obigen Abschnitt aufzuführen.

Sie können je nach Bedarf Zeilen für Aktivitäten und Aufgaben hinzufügen oder entfernen.

Mentoring- und Überwachungsregelungen

Dieser Abschnitt ist in der Vormobilitätsphase (Lernvereinbarung) obligatorisch.

Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität können Sie entscheiden, ob Sie ihn beibehalten oder entfernen möchten.

Der Abschnitt besteht aus einer Liste von Mentoring- und Überwachungsaktivitäten, die zur Unterstützung des Teilnehmers / der Teilnehmerin und zur Verfolgung der Lernfortschritte eingesetzt werden. Zum Beispiel: geplante Dialoge/Trialoge mit den Mentorinnen und Mentoren, regelmäßige Überprüfungen der Lernergebnisse und abgeschlossenen Aufgaben, Konsultationen zwischen den Mentorinnen und Mentoren der Aufnahme- und Entsendeorganisation, Konsultationen mit den Eltern oder der Gastfamilie usw.

Sie können je nach Bedarf Zeilen für Aktivitäten hinzufügen oder entfernen.

Bewertung, Anerkennung und Rückkehr an die entsendende Einrichtung

Dieser Abschnitt ist in der Vormobilitätsphase (Lernvereinbarung) obligatorisch.

Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität können Sie entscheiden, ob Sie ihn entfernen oder behalten möchten.

#	ARTIKEL	ERLÄUTERUNG UND ANWENDUNGSREGELN
	BEWERTUNG VON LERNERGEBNISSEN	
	FORMAT UND VERFAHREN DER BEWERTUNG	Beschreiben Sie die geplanten Evaluierungsmaßnahmen, die während oder nach der Mobilitätsaktivität stattfinden werden. Zum Beispiel: schriftliche oder mündliche Prüfung, praktische Aufgaben oder Forschungsarbeiten, kontinuierliche Bewertung, Bericht der Lehrkräfte, Selbstbewertung usw. Geben Sie an, wo die Bewertung stattfinden soll (entsendende oder aufnehmende Organisation), wer die bewertenden Personen sein werden, wie im Falle von strittigen Ergebnissen verfahren wird, wie die Ergebnisse und/oder Noten zwischen der aufnehmenden und der entsendenden Organisation übermittelt werden usw.
	BEWERTUNGSKRITERIEN	Beschreiben Sie die Kriterien, die für die Bewertung verwendet werden sollen. Wenn Sie ein bestehendes Benotungs- oder Bewertungssystem verwenden, können Sie auf dieses mit einem Weblink verweisen oder eine Beschreibung beifügen.
	ANERKENNUNG VON LERNERGEBNISSEN	Erläutern Sie die Bedingungen, unter denen die Lernergebnisse in der entsendenden Organisation anerkannt werden, um die erzielten Lernergebnisse für den künftigen Lernweg der Lernenden oder die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden zu nutzen. Legen Sie fest, wer für den Anerkennungsprozess verantwortlich ist und wie die anerkannten Lernergebnisse in den Unterlagen der Lernenden bzw. in ihrer Personalakte (bei Mitarbeitenden) registriert werden sollen. Listen Sie die Dokumente auf, die ausgestellt werden müssen, damit dieses Verfahren abgeschlossen werden kann. Geben Sie für jedes benötigte Dokument die für die Ausstellung zuständige Organisation, den Empfänger des Dokuments und den voraussichtlichen Termin für die Ausstellung des Dokuments an.
	RÜCKKEHR AN DIE ENTSENDEnde ORGANISATION	
	RÜCKKEHRZIEL	Geben Sie an, wo die oder der Lernende nach seiner Rückkehr aus der Mobilitätsphase seine Ausbildung fortsetzen wird. Zum Beispiel: in der gleichen oder einer anderen Schule, in einer Klasse/einer Klasse/einem Jahr, in einem Fachbereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung, usw. Bei Personalmobilität ist der gesamte Abschnitt "Rückkehr an die entsendende Organisation" zu streichen.
	RÜCKKEHRBEDINGUNGEN	Geben Sie an, ob der/die Lernende Maßnahmen ergreifen oder Prüfungen ablegen muss, um den Lehrplan der entsendenden Schule nachzuholen. Geben Sie an, wann und wie dies geschehen wird (z. B. unmittelbar nach der Rückkehr, im selben Jahr, im darauffolgenden Jahr, in Form eines zusätzlichen Kurses oder zusätzlicher Stunden usw.).

Zusätzliche Bestimmungen

Falls vor der Mobilität erforderlich, können Sie hier weitere spezifische Bestimmungen einfügen, die in anderen Abschnitten nicht behandelt werden. Dies können zum Beispiel Vereinbarungen mit der Gastfamilie, ein anwendbarer Verhaltenskodex oder andere Anhänge sein. Wenn keine zusätzlichen Bestimmungen gelten, streichen Sie bitte den Abschnitt.

Wenn Sie nach Abschluss der Mobilitätsaktivität das endgültige Europass-Mobilitätsdokument erstellen, **müssen Sie** diesen Abschnitt entfernen.

Kontaktinformationen

Dieser Abschnitt ist in der Phase vor der Mobilität (Lernvereinbarung) obligatorisch.

Bei der Erstellung des endgültigen Europass-Mobilitätsdokuments nach Abschluss der Mobilitätsaktivität **müssen Sie** diesen Abschnitt entfernen, da die Kontaktinformationen gesetzlich geschützt sind und nicht in Dokumente mit unbekannten künftigen Empfängern aufgenommen werden dürfen.

#	ARTIKEL	ERLÄUTERUNG UND ANWENDUNGSREGELN
	ELTERNTEIL / GESETZLICHER VORMUND	Bei Minderjährigen oder abhängigen Personen muss mindestens ein Elternteil / Erziehungsberechtigter aufgeführt werden. Streichen Sie diese Punkte, wenn sie nicht zutreffend sind.
	VERANTWORTLICHE IN DER ENTSENDEORGANISATION / AUFNAHMEORGANISATION	Sowohl für die entsendende als auch für die aufnehmende Organisation müssen Sie Angaben machen: - der Mentor / die Mentorin (die wichtigste inhaltlich betreuende und beratende Person für den Teilnehmer / die Teilnehmerin), - die administrative Ansprechperson (zuständig für Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Lernmobilität, z. B. Einschreibung, Finanzen usw.) und - die Kontaktperson für Notfälle (die in Notfällen kontaktiert werden kann, insbesondere wenn der Mentor / die Mentorin nicht verfügbar ist). Die verantwortlichen Personen in der entsendenden Organisation müssen andere sein als die verantwortlichen Personen in der aufnehmenden Organisation. Erforderlichenfalls kann ein und dieselbe Person für mehr als eine Rolle in ihrer Organisation benannt werden, es müssen jedoch mindestens zwei verschiedene Personen pro Organisation sein, um sicherzustellen, dass eine immer verfügbar ist. Die Möglichkeit, im Bedarfsfall mehr als eine Person zu kontaktieren, ist für das Wohlergehen und die Sicherheit des Teilnehmers / der Teilnehmerin unerlässlich. Bei Bedarf können Sie diesen Abschnitt um weitere Personen ergänzen, z. B., um zusätzliche Mentorinnen und Mentoren zu benennen oder andere Rollen anzugeben, die Sie für die Aktivität für wichtig halten.
	BEGLEITPERSONEN	Führen Sie die Personen auf, die den Teilnehmer / die Teilnehmerin während der Mobilitätsaktivität begleiten werden. Kopieren Sie die Zeile für jede Begleitperson. Eine Begleitperson ist eine Person, die den Teilnehmer / die Teilnehmerin bei einer Mobilitätsaktivität begleitet, um die Sicherheit zu gewährleisten und ihm / ihr Unterstützung und Hilfe zu leisten. Streichen Sie diesen Abschnitt, wenn keine Begleitpersonen beteiligt sind.

Unterschriften

Die Anzahl der erforderlichen Unterschriften hängt von der Phase der Aktivität ab. In der Phase vor der Mobilitätsphase, in der die Mobilitätsaktivität geplant und die erwarteten Lernergebnisse vorbereitet werden, sind die Unterschriften der entsendenden Organisation, der aufnehmenden Organisation und des Teilnehmers / der Teilnehmerin (und der Erziehungsberechtigten bei Minderjährigen) obligatorisch.

In der Phase nach der Mobilität, wenn die Mobilitätsaktivität abgeschlossen ist und die erzielten Lernergebnisse dokumentiert werden, reicht es aus, wenn eine Organisation das Dokument unterzeichnet: entweder die entsendende oder die aufnehmende Organisation. Zusätzliche Unterschriften sind fakultativ, wenn dies in dem zur Erstellung des Dokuments verwendeten System technisch möglich ist.

Je nach System der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie dem Aufbau und der administrativen Verwaltung der Mobilitätsaktivität kann es erforderlich sein, dass eine der Organisationen eine führende Rolle in diesem Prozess übernimmt und das Dokument von ihrer Seite aus unterzeichnet. Es ist wichtig, die Rollen der verschiedenen Akteure bei der Erstellung des Dokuments in den verschiedenen Phasen zu klären.

In diesem Zusammenhang ist eine verantwortliche Person ein Vertreter der Entsende- oder Aufnahmeorganisation, der im Namen der Organisation unterschreiben kann. Dies kann die Einrichtungsleitung, ein anderes Mitglied der Einrichtungsleitung, der Projektleiter, die Erasmus-Koordinatorin oder eine andere Person sein, je nach Struktur und Aufgabenverteilung der Organisation.