



Handleiding

Opgedane werkervaring kan met Europass worden vastgelegd in een document: Europass Mobiliteit en Europass voor Vrijwilligers. Deze werkervaring kan opgedaan zijn tijdens een (buitenlandse) stage, een uitwisselingproject of een periode van vrijwilligerswerk.

Het document wordt aangemaakt via een online editor. Er worden online geen gegevens opgeslagen en de documenten kunnen opnieuw gebruikt worden. De documenten worden op een eigen opslagplaats bewaard.

Deze tool is bedoeld voor medewerkers van (onderwijs)instellingen en vrijwilligersorganisaties. Iedereen heeft toegang tot de tool, maar het document is uitsluitend geldig met handtekening en stempel van de uitgevende en ontvangende organisatie.

Document aanmaken

U kiest eerst voor 'Een nieuw document uitgeven', u kunt nu gegevens gaan invoeren. Niet alle velden zijn verplicht, u kunt velden leeglaten of n.v.t. (niet van toepassing) invullen.

Algemene informatie:

- De houder van het document. Dit is de persoon die de werkervaring heeft opgedaan;
- De zendende partner. Dit is de organisatie het document aan de houder uitreikt en de werkervaring organiseert;

- De ontvangende partner. Dit is de werkplek waar de houder de werkervaring heeft opgedaan.

Beschrijving van de mobiliteitservaring:

- Doel van de ervaring;
- Eventuele opleiding waar de ervaring deel van uitmaakt;
- Het programma (Europass mobiliteit of Europass voor vrijwilligers);
- Duur van de werkervaring.

Opgedane werkervaring:

- Activiteiten die werden uitgevoerd;
- Werkgerelateerde vaardigheden;
- Taalvaardigheden;
- Computervaardigheden;
- Organisatorische/managementvaardigheden;
- Communicatieve vaardigheden;
- Andere vaardigheden.

U kunt de velden zelf invullen, of gebruik maken van online bronnen zoals ESCO (Europese vaardigheden, competenties, kwalificaties en beroepen):

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Als laatste vult u de datum in. Hierbij kunt u het beste de kalender gebruiken, omdat de datumnotatie afwijkend. De datum uitreiking wordt automatisch gevuld aan de hand van 'datum ondertekening'(33a).

Sjabloon maken

Om een sjabloon te maken voert u de gegevens in die u in de toekomst wilt hergebruiken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan algemene gegevens van uw organisatie (zendende partner) en de gegevens van het adres waar het werk wordt uitgevoerd (ontvangende partner). Op die manier kunt u ook standaard competentiesets aanmaken. U vult daarbij alleen 'Opgedane vaardigheden gedurende de mobiliteitservaring'.

Als het sjabloon klaar is kunt het opslaan en hergebruiken (zie hieronder).

Document opslaan

Zodra u de velden gevuld hebt die voor een volgend document gelijk blijven kiest u onderaan voor 'exporteer bestand'. Als het document klaarstaat komt de melding in beeld: 'Document downloaden'. Het document krijgt nu een uniek nummer.

Het document is nu beschikbaar als .pdf. Afhankelijk van het besturingssysteem kunt u

dit document een eigen naam geven en opslaan waar u wilt. Wanneer het nodig is dat het document een volgnummer krijgt dat aansluit op uw eigen administratie kunt u het wijzigen.

Als voorbeeld: Europass Mobiliteit (EM), 15 september 2020 (15092020), volgnummer 1 (001).

EM15092020-001.pdf

Als u het bestand in een cloudopslag of email bewaart kunt u het op andere plaatsen weer opnieuw gebruiken, zolang er een internetverbinding aanwezig is.

Document bewerken

U kunt elk document bewerken door het te importeren. Hiertoe klikt u onderaan op 'bestand kiezen' en als u het bestand hebt geïmporteerd op 'importeer bestand'.

De eerder ingevoerde gegevens verschijnen weer in de editor. De velden kunnen nu bewerkt worden.

Als u klaar bent met bewerken kunt u het weer exporteren. Belangrijk: als u het document exporteert wordt er opnieuw een unieke bestandsnaam aangemaakt. Deze kunt u daarna weer handmatig wijzigen.

Ondertekening

Als het document is uitgeprint kan het ondertekend worden. Op het document is ruimte voor beide partners en de houder om de handtekening te plaatsen. Om het vervolgens digitaal te versturen kunt u het document weer inscannen.

Europass Mobiliteit wordt verzorgd door het Nationaal Europass Centrum van Hongarije en wordt gehost door tempus közalapítvány in Budapest.

Voor vragen over deze tool kunt u zich via e-mail richten tot info@europass.nl. Berichten worden zo spoedig mogelijk beantwoord.

www.europass.nl

www.europass.eu

Nationaal Europass Centrum
Kempkensberg 12
9722TB Groningen



europass