

EUROPÄISCHES PARLAMENT



RUTH HIERONYMI
MITGLIED DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS



Europäisches Parlament

Rue Wiertz
ASP 15 E 261
B-1047 Bruxelles

Tel.: 00 32 22 84 58 59
Fax: 00 32 22 84 98 59

Europabüro Mittelrhein

Marienstraße 8
53225 Bonn

Tel.: 02 28 / 47 30 01
Fax: 02 28 / 47 74 99

hieronymi@t-online.de
<http://www.hieronymi.de>

Stand: Jan. 2005

Leitfaden zum EUROPASS

von Ruth Hieronymi MdEP

1 Die EUROPASS-Initiative

1.1 Ziel

Die EUOPASS-Initiative verfolgt das Ziel, die europaweite Mobilität von Personen, die sich in Berufsausbildung befinden, zu fördern. Der EUOPASS trägt zu einer engeren Verbindung zwischen Schulen bzw. Ausbildungszentren und Unternehmen in der Europäischen Union bei. Er ist ein Bildungsausweis, der die Ausbildungsabschnitte und Zusatzqualifikationen eines jeden Europäers personenbezogen und unabhängig von dessen Alter und Ausbildung dokumentiert. Der EUOPASS ist übersichtlich gestaltet, da er die einzelnen Ausbildungsabschnitte und alle Kenntnisse einer Person zusammenfasst. Dazu zählen alle erworbenen Fähigkeiten, also die ausbildungs- oder berufsbezogenen, aber auch die sozialen, kulturellen oder sportlichen Kenntnisse.

1.2 Inhalt

Der EUROPASS umfasst folgende fünf Dokumente, die der Bewerber auch einzeln verwenden kann:

- Lebenslauf ("EUROPASS-Lebenslauf"),
- Auslandsaufenthalte ("EUROPASS-Mobilitätsnachweis"),
- Studienabschlüsse ("EUROPASS-Diplomzusatz"),
- Sprachkenntnisse ("EUROPASS- Sprachenportfolio"),
- Ausbildungsinhalte ("EUROPASS-Zeugniserläuterung").

Ab 2005 stellt der Europäische Lebenslauf (European CV) das Kernstück des neuen EUROPASS dar. Dabei handelt es sich um eine Vorlage, die einen umfassenden und europaweit standardisierten Überblick über Ausbildung, Arbeitserfahrung und sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen sowie über alle ausbildungsbezogenen Auslands-aufenthalte (d.h. neben Praktikums- auch Studienaufenthalte) seines Inhabers gibt. Zudem bietet jede Hochschule in Europa ab 2005 ihren Absolventen einen Diplomzusatz (Diploma Supplement) an, das über den Studienverlauf des Bewerbers an einer bestimmten Hochschule informiert.

2 Vorteile des EUROPASS

Der EUROPASS (auch "Europass-Berufsbildung" genannt)

- ist kostenfrei und wird freiwillig ausgegeben,
- kann für jeden praktischen Aus- oder Weiterbildungsabschnitt eingesetzt werden,
- weist alle im In- und Ausland seine Qualifikationen und Fähigkeiten in einer verständlichen und europaweit einheitlichen Form nach,
- ist ein Dokument, das erstmals europaweit einheitlich über Aus- bzw. beruflichen Weiterbildungen eines Bewerbers informiert und ist für Bewerbungen in ganz Europa einsetzbar,
- gibt - auf Wunsch zweisprachig - Auskunft über die Dauer der Auslandsqualifizierung sowie die Ausbildungsergebnisse,
- hat für Studierende und Graduierte den Vorteil, das diese ein aussagekräftiges und repräsentatives Dokument erhalten, das insbesondere für Arbeitgeber im europäischen Ausland einen hohen Wiedererkennungswert besitzt,
- Praktikanten werden die während des Praktikums ausgeübten Tätigkeiten bescheinigt. Dies kann für diejenigen, die ein freiwilliges Praktikum absolviert haben, wichtig sein. Da in manchen Ländern ein qualifiziertes Praktikumszeugnis nicht üblich ist, steigt die Bedeutung einer aussagekräftigen Dokumentation durch den EUROPASS,
- ist übersichtlich, da er alle wichtigen Informationen auf einer DIN A5-Seite erfasst. Der oder die Inhaberin haben in kompakter Form den Nachweis ihrer im europäischen Ausland absolvierten Ausbildungsabschnitte,
- dokumentiert durch den Europäischen Lebenslaufs alle Fähigkeiten und Kompetenzen des Bewerbers. Dies ist erforderlich, da oftmals die einzelnen Abschlusszeugnisse und Zertifikate nicht immer aussagekräftig genug und im Ausland oft schwer verständlich sind,
- steigert durch seine transparente Darstellung der Kompetenzen und Fähigkeiten die Chancen des Bewerbers auf dem nationalen und internationalen Arbeitsmarkt,
- ermöglicht es durch das Diploma Supplement, das betreffende Hochschulsystem zu beschreiben und so die Qualifikationen europaweit vergleichbar zu machen,
- gibt Arbeitgebern im Ausland Informationen über den Kandidaten, die es ihm ermöglichen, den individuellen Werdegang besser nachvollziehen zu können. Gerade für internationale Bewerbungen erweist sich die modern strukturierte Vorlage als ein Vorteil und ist bei Bewerbungen im Bereich der Institutionen der Europäischen Union meist schon unverzichtbar.

3 Muster

EUROPÄISCHES LEBENS LAUF - M U S T E R



ANGABEN ZUR PERSON

Name [NACHNAME, Vorname(n)]
Adresse [Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat]
Telefon
Fax
E-Mail
Staatsangehörigkeit
Geburtsdatum [Tag, Monat, Jahr]

BERUFSERFAHRUNG

- Datum (von – bis) [Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen.]
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche
 - Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von – bis) [Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen.]
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
- Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten
 - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
 - (gegebenenfalls) Stufe der nationalen Klassifikation

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Im Laufe des Lebens/Berufslebens erworben, jedoch nicht unbedingt Gegenstand von formalen Zeugnissen und Diplomen..

MUTTERSPRACHE

[Muttersprache angeben]

SONSTIGE SPRACHEN

[Sprache angeben]

• Lesen

[Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse.]

• Schreiben

[Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse.]

• Sprechen

[Kenntnisstand angeben: ausgezeichnet, gut, Grundkenntnisse.]

SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Leben und arbeiten mit anderen Menschen, in einem multikulturellen Umfeld, in Funktionen, für die Kommunikation wichtig ist, und in Situationen, in denen Teamwork wesentlich ist (z. B. Kultur und Sport) usw.

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Beispielsweise Koordinierung und Verwaltung von Personal, Projekten, Haushaltsmitteln; bei der Arbeit, einer gemeinnützigen Tätigkeit (z. B. Kultur und Sport) und zu Hause usw.

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Im Bereich Computer, spezielle Arten von Geräten und Maschinen usw.

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

KÜNSTLERISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Musik, Schriftstellerei, Design usw.

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Kompetenzen, die bisher nicht genannt wurden.

[Diese Kompetenzen beschreiben und angeben, wo sie erworben wurden.]

FÜHRERSCHEIN(E)

ZUSÄTZLICHE ANGABEN

[Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw.]

ANLAGEN

[Gegebenenfalls Anlagen auflisten.]

4 Ausgabeverfahren

Um den EUROPASS zu erhalten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Der Ausbildungsträger im Herkunftsland muss sich verbindlich mit der Ausbildungsstätte im Ausland über Inhalt, Dauer und Ablauf der Qualifizierungsmaßnahme einigen.
- Beide Einrichtungen müssen sich bereit erklären, die im Ausland erworbenen Qualifikation im EUROPASS zu bestätigen.
- Der im Ausland durchgeführte Ausbildungsabschnitt muss eine praxisorientierte Komponente, z.B. in Form eines Betriebspraktikums, beinhalten.
- Die Ausbildungsmaßnahme im Ausland muss durch einen Ausbilder begleitet werden.
- Die im Ausland vorgenommene Qualifizierung muss ein Bestandteil der Berufsbildung sein. Allerdings ist es nicht notwendig, dass der Austausch in der Ausbildungsordnung vorgesehen ist.

Der EUROPASS wird jedoch nicht nur an Personen in der Berufsausbildung vergeben. In Frage kommen auch:

Studenten und Hochschulabsolventen, die einen betrieblichen Teil absolvieren,

- berufliche Vollzeitschüler mit Betriebspraktikum im Ausland,
- Einzelpersonen, die an einem Austausch in der Berufsbildung teilnehmen, sofern sie von einer Einrichtung entsandt werden.

Das Ausgabeverfahren umfasst folgende Schritte:

1. Die Hochschule füllt den Anforderungsbogen online aus. Der Anforderungsbogen ist unter der folgenden Internet-Adresse zu finden:
<http://www.europass-berufsbildung.de/fragebogen>
2. In den Anforderungsbogen werden der Name und die Adresse der anfordernden Hochschule sowie ein Ansprechpartner eingetragen.
3. Es muss explizit bestätigt werden, dass folgende Qualitätskriterien erfüllt sind:
 - Es handelt sich um einen bestimmten Abschnitt der Ausbildung (z. B. Praktikum)
 - Der Fachbereich erkennt das Praktikum als sinnvolle Ergänzung zum Studium an.
 - Das Praktikum wird von Seiten des Unternehmens betreut.
4. Das Zielland, Fachgebiet, die voraussichtliche Dauer des Praktikums und das Geschlecht der Person werden eingetragen.
5. Der vollständige Datensatz wird an die zuständige Ausgabestelle abgeschickt. Der ausgefüllte Anforderungsbogen wird ausgedruckt, unterschrieben und gestempelt, und das Original an die Ausgabestelle gesendet. Die Hochschule kann auch mehrere Exemplare des EUROPASS gleichzeitig anfordern. Die für den Hochschulbereich zuständige Ausgabestelle ist der DAAD.
6. Die Ausgabestelle im DAAD prüft die Anforderung und schickt den EUROPASS umgehend per Post an die Hochschule. Ein Infoblatt und eine Anleitung für das Ausfüllen werden mitgeschickt.
7. Die Hochschule nimmt die ersten Einträge vor. Auf der Homepage http://eu.daad.de/arbeitsstelle_eu/europass/main.html steht dafür eine elektronische Ausfüllhilfe zur Verfügung.
8. Schließlich wird der EUROPASS seinem Nutzer ausgehändigt.

5 Wo gibt es den EUROPASS?

Die Umsetzung der „Europass-Berufsbildung“-Entscheidung verläuft weitgehend dezentral. Die interessierten Einrichtungen müssen sich an die nationalen Kontaktstellen wenden, die das Projekt eines Europäischen Berufsbildungsabschnitts beurteilen und ihnen die erforderlichen Exemplare des Dokuments Europass ausstellen können, die den Bewerbern auszuhändigen sind.

Die Anschriften der nationalen Kontaktstellen sind im Teil „Adressenverzeichnis“ des Leitfadens des Ministeriums für Bildung und Forschung veröffentlicht und sind auf nachstehender Website abfragbar:

<http://europa.eu.int/comm/education/europass/index-de.html> sowie unter
<http://www.europass-berufsbildung.de/index2.php?resolution=768>

Über Informationen zum Europass verfügt die Generaldirektion Bildung und Kultur der Generaldirektion Bildung und Kultur in Brüssel

Anschrift bei der Kommission:
Direktion B – Berufsbildung
Generaldirektion Bildung und Kultur
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brüssel

Zudem haben das Bundesministerium für Forschung sowie der Deutsch Akademische Austauschdienst (DAAD) einen Leitfaden zum Europass herausgegeben. Diese können im Internet unter
<http://www.bmbf.de/pub/europass.pdf> sowie
http://www.eu.daad.de/arbeitsstelle_eu/europass/download/europass.pdf
abgerufen werden.

In Deutschland gibt es eine Reihe von Ausgabestellen, die das Dokument im Auftrag des Bundesministeriums für Bildung und Forschung vergeben. Hier ein Überblick:

Internationale Weiterbildung und Entwicklung gGmbH (InWEnt)
Weyerstr. 79-83, 50676 Köln
Tel.: (0221) 2098-149
Fax: (0221) 2098-114
E-mail: EUROPASS@inwent.org
Internet: www.europass-berufsbildung.de
Internet: www.europa.inwent.org

Arbeitsstelle EU im Deutschen
Akademischen Austauschdienst
Kennedyallee 50, 53175 Bonn
Tel.: 02 28/ 8 82-615
Fax: 02 28/ 8 82-5 51
E-Mail: europass@daad.de
Internet: eu.daad.de

Zentralstelle für Arbeitsvermittlung
Villemombler Str. 76, 53123 Bonn
Tel.: 0 228/ 713-1320
Fax: 0 228/ 713-1499
E-Mail: bonn-zav.leonardo@arbeitsamt.de
Internet: www.arbeitsamt.de/zav

Deutsch-Französisches Jugendwerk
51, rue de l'Amiral Mouchez, F-75013 Paris
Tel.: 00 33/ 1/ 40 78 18 34
Fax: 00 33/ 1/ 40 78 18 60
E-Mail: marceaux@ofaj.org
Internet: www.dfjw.org

Deutsch-Französisches Sekretariat für den
Austausch in der beruflichen Bildung (DFS/SFA)
Am Ludwigsplatz 6, 66117 Saarbrücken
Tel.: 06 81/ 5 01-11 80
Fax: 06 81/5 01-12 13
E-Mail: info@dfs-sfa.org
Internet: www.dfs-sfa.org

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der
Bundesrepublik Deutschland, Pädagogischer Austauschdienst
Nationale Agentur für das SOKRATES Programm im Schulbereich
Lennéstraße 6, 53113 Bonn
Tel. (0228)-501-/291/-0
Fax: (0228)-501-420
E-Mail: pad.comenius@kmk.org
Internet: www.kmk.org/pad/sokrates2

Deutscher Gewerkschaftsbund
Bundesvorstand
Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin
Tel.: 030/240 60-382
Fax: 030/240 60- 410
E-Mail: Jochen.Laux@bundesvorstand.dgb.de
Internet: www.dgb.de

ver.di; Bundesvorstand, Ressort Bildungspolitik
Potsdamer Platz 10, 10785 Berlin
Tel.: 0 30/ 69 56 0
Fax: 0 30/ 69 56 39 56
E-Mail: Jens.Vojta@verdi.de
Internet: www.verdi.de

Die EUROPASS-Formulare sind auch über Handwerkskammern sowie Industrie- und
Handelskammern erhältlich. Die Adresslisten der Kammern sind zu beziehen über:

Zentralverband des Deutschen Handwerks
Mohrenstr. 20/21, 10117 Berlin
Tel.: 030/ 206 19 0
Fax: 030/ 206 19 460
E-Mail: info@zdh.de
Internet: www.zdh.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag
Breite Straße 29
10178 Berlin
Tel.: 030/2 03 08 25 21
Fax: 030/2 03 08 25 24
E-Mail: dihk@berlin.dihk.de
Internet: www.dihk.de