

Das *europass* Rahmenkonzept

Fünf Dokumente für mehr Transparenz in Europa



Herausgeber:



Nationale Agentur Bildung für Europa beim
Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn



www.europass-info.de

Der *europass* Lebenslauf
Der *europass* Sprachenpass
Der *europass* Mobilität
Das *europass* Diploma Supplement
Die *europass* Zeugniserläuterung



Die Grenzen zwischen den europäischen Mitgliedstaaten sind offen. Niemand verlangt dort einen Reisepass. Doch Mobilität bedeutet mehr als Reisefreiheit. Echte Mobilität bedeutet, dass Menschen in allen Lebensabschnitten in einem anderen Land arbeiten und lernen können. Es bedeutet, dass Unternehmen und Bildungseinrichtungen kooperieren und junge Menschen ihren Berufsweg interkulturell ausrichten können. Es bedeutet, voneinander und miteinander zu lernen.

In der Praxis ist das trotz aller Bemühungen manchmal gar nicht so einfach. Die Ausbildungssysteme haben sich in den EU-Staaten aufgrund unterschiedlicher Rahmenbedingungen über Jahrzehnte hinweg unabhängig voneinander entwickelt. Jedes Land weist Besonderheiten auf, die so schnell nicht verschwinden werden und auch nicht verschwinden sollen. Was jedoch verschwinden soll, sind die Hürden, die das grenzüberschreitende Lernen und Arbeiten behindern. Unterstützung hierfür bietet der **europass**. In dieser Broschüre stellen wir Ihnen fünf **europass** Transparenzinstrumente vor: Werkzeuge für mehr Klarheit in der europäischen Bildungs- und Ausbildungslandschaft.

Manchmal sind es Kleinigkeiten, die weiterhelfen. Zum Beispiel ist es in Spanien üblich, sehr umfangreiche Lebensläufe anzulegen. Wer in Deutschland ein achtseitiges Curriculum Vitae vorlegt, macht hingegen einen unprofessionellen Eindruck. Der einheitliche **europass** Lebenslauf erleichtert die Erstellung eines formal korrekten Lebenslaufes und lässt sich für Online-Bewerbungen mit anderen **europass** Dokumenten und weiteren Unterlagen verlinken. Der **europass** Sprachpass objektiviert die Beurteilung von Fremdsprachkenntnissen – für Mobilität in Europa ein ganz wesentliches Kriterium. **europass** Zeugniserläuterungen verhelfen zu mehr Transparenz über erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten in einer Berufsausbildung.

europass Diploma Supplement ist eine Erläuterung, die dafür sorgt, dass ein Hochschulabschluss für Arbeitgeber im Ausland kein Brief mit sieben Siegeln bleibt. Der **europass** Mobilität schließlich – eine Weiterentwicklung des **EUROPASS Berufsbildung** – dokumentiert Lernabschnitte in Beruf, Schule oder Studium, die im Ausland absolviert wurden.

Mit dem **europass** weisen Sie sich als weltoffene Bewerberin oder Bewerber aus. Sie belegen ihre Auslandserfahrungen, die Sprachkenntnisse, Flexibilität und Mobilitätsbereitschaft glaubhaft machen. Unternehmen und Bildungseinrichtungen, die das **europass** Diploma Supplement oder den **europass** Mobilität ausstellen, zeigen, dass sie an internationalen Kooperationen interessiert sind und in die Zukunft blicken. Nutzen Sie die **europass** Transparenzinstrumente!

Susanne Burger

Susanne Burger
Bundesministerium für Bildung und Forschung



Der europass Lebenslauf

für die klare und formal korrekte Präsentation der Bildungs- und Berufsbiografie

Wer kann ihn bekommen?
Jede Bürgerin und jeder Bürger.

Wer stellt ihn aus?
Jeder kann das Formblatt selbst ausfüllen und individuell verändern.

Wo bekomme ich ihn?
Als frei verfügbarer Download im Internet unter www.europass-info.de.

europass

Europass Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n) **Brenner Karola**
 Adresse(n) **Mainzerstraße 24, D-50847 Köln**
 Telefon **(49-221) 221 11 20** Mobil: **(49-271) 722 36 54**
 Fax **(49-221) 221 11 21**
 E-mail **brenner@whao.com**
 Staatsangehörigkeit(en) **Deutsche**
 Geburtsdatum **02.04.1969**
 Geschlecht **Weiblich**

Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld **Versicherungsberaterin - International Accounting Standards (IAS)**

Berufserfahrung

Datum **Seit August 2000**
 Beruf oder Funktion **Spezialistin für International Accounting Standards (IAS)**
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
 - Umsetzung neuer und bestehender Standards in die Rechnungslegung
 - Erstellung des IAS-Handbuchs
 - Kommentierung von Empfehlungen der Standards Committees im Hinblick auf neue Rechnungslegungsstandards
 - Erstellung und Prüfung von Konzernjahres- bzw. Quartalsabschlüssen
 - Schulung von Mitarbeitern des Rechnungswesens im In- und Ausland
 - Führung von Mitarbeitern

Name und Adresse des Arbeitgebers **Meldorf-Konzern, Köln**
 Tätigkeitsbereich oder Branche **Versicherungen**

Datum **01.05.1998 – 31.07.2000**
 Beruf oder Funktion **General Administrator der Niederlassung Dortmund**
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
 - Erstellung der Jahres- und Monatsabschlüsse der Niederlassung
 - Erstellung des Jahresbudgets
 - Erstellung der monatlichen Kostenrechnung
 - Erstellung von Nachweisen für Behörden und Verbände
 - Liquiditätsplanung

Name und Adresse des Arbeitgebers **National Insurance Corporation, London**
 Tätigkeitsbereich oder Branche **Versicherungen**

Datum **01.01.1995 – 30.04.1998**
 Beruf oder Funktion **Leiterin des Rechnungswesens**
 Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
 - Erstellung der externen und internen Jahres- und Quartalsabschlüsse der Gruppe
 - Erstellung von Planungs- und Hochrechnungen
 - Verwaltung des Deckungsstockverzeichnisses
 - Verwaltung des Wertpapierbereiches

Name und Adresse des Arbeitgebers **Dortmunder Lebensversicherung VVaG, Dortmund**
 Tätigkeitsbereich oder Branche **Versicherungen**

Seite 1 – Lebenslauf von **Brenner Karola**
 Weitere Informationen finden Sie unter <http://europass.cedefop.eu.int>
 © Europäische Gemeinschaften, 2003

Die Erwartungen an einen formal korrekten Lebenslauf sind nicht in allen EU-Ländern gleich. Der europass Lebenslauf ist ein Formblatt, das die Erstellung eines klaren, übersichtlichen und korrekten Lebenslaufes für Bewerberinnen und Bewerber erleichtert. Die Inhalte des europass Lebenslaufes werden von jedem selbst erstellt und aktualisiert. Je nach Wunsch können Informationen zur eigenen Person, zu Sprachkenntnissen und Arbeits- erfahrungen sowie zu verschiedenen

Bildungs- und Ausbildungsniveaus eingetragen werden. Welche Felder ausgefüllt werden, entscheidet jeder selbst. Frei gelassene Felder werden beim europass Lebenslauf einfach ausgeblendet. So bleibt der Gesamteindruck des Lebenslaufes kompakt. Für eine Online-Bewerbung kann der europass Lebenslauf direkt mit anderen europass-Dokumenten und weiteren persönlichen Dokumenten verlinkt werden.

Schul- und Berufsbildung

Datum **1989 – 1994**
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **Diplom-Betriebswirtin**
 Hauptfächerberufliche Fähigkeiten **Studium der Betriebswirtschaft**
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung **Universität Köln**
 Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation **ISCED 4**

Datum **1987 – 1989**
 Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **IHK-Zeugnis: Industriekaufrau**
 Hauptfächerberufliche Fähigkeiten **Ausbildung zur Industriekaufrau**
 Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung **Marius Müller GmbH & Co. KG, Köln Lebensmittelbranche**

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache(n) **Deutsch**

Sonstige Sprache(n) **Englisch**
 Selbstbeurteilung **Europäisches Referenzniveau ¹**

	Verstehen		Sprechen		Schreiben
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	C1 Kompetente Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbständige Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung
Französisch	B1 Selbständige Sprachverwendung	B2 Selbständige Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung

¹ Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
 Besondere Fähigkeiten:
 - Führung und Motivation von Mitarbeitern
 - Einfühlbarkeit gegenüber Mitmenschen
 - Fähigkeit zur Konfliktlösung
 Erworben habe ich diese Fähigkeiten während der Arbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie auf zahlreichen Auslandsreisen und als Mitglied eines Hockey-Teams.

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen
 Ich arbeite und entscheide zielbewusst und selbständig. Ich habe viel Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern und in der Leitung von Projekten. Erworben habe ich meine Kenntnisse an der Universität und bei der Arbeit.

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen
 Gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word erworben bei der Arbeit und in der Freizeit

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen
 Klavierspielen

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen
 Ausdauer, erworben bei vielen Langstreckenläufen, insbesondere durch zweimalige Teilnahme an Stadt-Marathonläufen

Führerschein(e)
 Klasse B

Anlagen
 Kopie der erworbenen Diplome

Seite 2 – Lebenslauf von **Brenner Karola**
 Weitere Informationen finden Sie unter <http://europass.cedefop.eu.int>
 © Europäische Gemeinschaften, 2003



Der europass Sprachenpass

für eine international einheitliche und differenzierte Beurteilung der Sprachkenntnisse

Wer kann ihn bekommen?

Jeder, der seine Sprachkenntnisse dokumentieren möchte.

Wer stellt ihn aus?

Die Bewerberinnen und Bewerber selbst. Der europass Sprachenpass erleichtert die Bewertung der eigenen Sprachkenntnisse.

Wo bekomme ich ihn?

Als frei verfügbarer Download im Internet unter www.europass-info.de.

Europass-Sprachenpass
Der Sprachenpass ist Teil des vom Europarat entwickelten Europäischen Sprachenportfolios

Nachname(n) Vorname(n)	Sonja Mustermann		
Geburtsdatum (*)	20/1/1980		
Muttersprache(n)	Deutsch		
Sonstige Sprache(n)	Englisch, Französisch		

Sprache	Englisch				
	Verstehen		Sprechen		Schreiben
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse (*)	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
	Europäische Kompetenzstufe (**)	Kompetente Sprachverwendung (C1)	Kompetente Sprachverwendung (C1)	Selbstständige Sprachverwendung (B2)	Selbstständige Sprachverwendung (B2)
Diplom(e) oder Zertifikat(e) (*)	English Proficiency Certificate	London Chamber of Commerce	31.08.1999		
Sprachliche Erfahrung(en) (*)	Aufenthalt als Au-Pair bei einer englischen Familie in London mit parallelem Besuch von Sprachkursen		1/9/1998	31/8/1999	
	Praktikum bei der BBC London, Redaktion Westeuropa		1/7/2001		31/8/2001

Sprache	Französisch				
	Verstehen		Sprechen		Schreiben
Selbstbeurteilung der Sprachkenntnisse (*)	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	Schreiben
	Europäische Kompetenzstufe (**)	Selbstständige Sprachverwendung (B1)	Selbstständige Sprachverwendung (B1)	Elementare Sprachverwendung (A2)	Elementare Sprachverwendung (A2)
Sprachliche Erfahrung(en) (*)	Schüleraustauschprogramm mit Avignon - Schulbesuch und Unterkunft bei einer französischen Familie mit Teilnahme am Familienleben		26/9/1996	25/10/1996	

(*) Angaben zu den mit einem Sternchen versehenen Rubriken sind freiwillig. (**) Siehe Raster zur Selbstbeurteilung auf der Rückseite. (***) (***) Kompetenzstufe des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens, sofern auf dem Originalzertifikat oder -diplom angegeben.

Erläuterung
 Der Europass-Sprachenpass ist Teil des vom Europarat entwickelten Europäischen Sprachenportfolios. Er erfasst und dokumentiert das Niveau der Sprachkenntnisse des Passinhabers in einem normierten Standardformat unter Verwendung der 6 Kompetenzstufen des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
 Weitere Informationen zum Europass-Sprachenpass: <http://europass.cedefop.eu.int> - Weitere Informationen zum Europäischen Sprachenportfolio: www.coe.int/portal.
 Das Formular für den Europass-Sprachenpass lässt sich von den oben genannten Webseiten kostenlos herunterladen.
 © 2004 Europarat und Europäische Gemeinschaften.

Europäische Kompetenzstufen – Raster Zur Selbstbeurteilung							
	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
V E R S T E H E N	Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn sie von mir vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehberichten über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessensgebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn diese langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehberichten über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessensgebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn diese langsam und deutlich gesprochen wird.	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht eindeutig ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehberichten und Spielfilme verstehen.	Ich habe keine Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob "auf" oder in der Hand, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.
	Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen und kann in einfachen Abfragen (z. B. Anzeigen, Prospekte, Spielkarten oder Fahrpläne) konkrete, schwerfällige Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Abfrage- oder Berufsprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibweise eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertritt. Ich kann zielgerichtete literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und literarische Werke wahrnehmen. Ich kann Fachtexte und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten verstehen kann, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachtexte und literarische Werke.
	An Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbare, notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kurzgespräch führen, verhalte aber normalerweise nicht artig, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobby, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	Ich kann mich so spontan und flüssig verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann mich spontan und flüssig ausdrücken, ohne über deutlich erkennbare Nachhaken nach zu müssen. Ich kann die Sprache in gesellschaftlichen und beruflichen Kontexten anwenden und auch keine Bedeutungsnuancen genau abdecken.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächs- und Diskussionsbeiträgen und in auch in Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut verständigen. Ich kann flüssig sprechen und auch keine Bedeutungsnuancen genau abdecken.
S P R E C H E N	Zusammenhängendes Sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Hobbies/meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Tüme, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.	Ich kann zu vielen Themen aus meinem Interessensgebiet eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erklären und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.	Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenaspekte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders aufhellen und meine Beiträge mit einem anderen abstimmen.	Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und in Übereinstimmung mit der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erklären. Ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es an den Zuhörern erkennen, welche Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.
	Schreiben	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Postgrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann argumentative Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann argumentative Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

© Europarat: gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Wenn jemand von sich selbst sagt, er spreche „fließend englisch“ oder beherrsche „perfekt“ die spanische Sprache, kann das von Person zu Person sehr unterschiedliche Sprachniveaus bezeichnen. Der europass Sprachenpass objektiviert die Selbsteinschätzung mit Hilfe eines Rasters, das sechs unterschiedliche

Kompetenzniveaus des Hör- und Leseverständnisses, des Sprech- und Interaktionsvermögens sowie der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit beschreibt. Der europass Sprachenpass hat auch einen pädagogischen Charakter. Er soll dazu motivieren, Sprachkenntnisse zu vertiefen und neue, interkulturelle Lernerfahrungen zu sammeln.



Der europass Mobilität

für die Dokumentation von Auslandsaufenthalten

Seit Januar 2005 ersetzt der europass Mobilität den bisherigen EUROPASS Berufsbildung. Während der EUROPASS Berufsbildung nur für die Dokumentation beruflicher Auslandsaufenthalte gedacht war, kann der europass Mobilität darüber hinaus auch an Schülerinnen und Schüler allgemein bildender Schulen, Studierende

und andere Personen jeden Alters vergeben werden, die eine Lernerfahrung im Ausland gemacht haben. Allerdings müssen die entsendende und die empfangende Einrichtung – sei es ein Arbeitgeber oder ein Bildungsinstitut – vorab die Inhalte des Lernaufenthalts vereinbart haben.

Wer kann ihn bekommen?

Personen, die einen Lernabschnitt im Ausland absolvieren. Das kann zum Beispiel ein Praktikum sein, ein Teil einer beruflichen Aus- oder Weiterbildung oder ein Auslandssemester an einer Hochschule. Der Auslandsaufenthalt muss bestimmte, im Ratsbeschluss festgelegte und von den europass Ausgabestellen überprüfte Qualitätskriterien erfüllen.

Wer stellt ihn aus?

Der europass Mobilität kann nicht von den potenziellen Passinhabern beantragt werden. Er wird gemeinsam von der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung ausgestellt – zum Beispiel einer Berufsschule und einem Unternehmen.

Wo bekomme ich ihn?

Einrichtungen wie Berufsschulen, Unternehmen oder Hochschulen, die den europass Mobilität ausstellen möchten, erhalten im Internet unter www.europass-info.de weitere Informationen.

EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS

1. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR

Nachname(n) (1) (1) Mustermann (7) (1) Klaus (4) Foto

Vorname(n)

Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat)

(3) Baumstraße 44
50545 Köln
Deutschland

Geburtsdatum (5) 25 02 1986 (6) DE (7) Staatsangehörigkeit(en)

Unterschrift des Inhabers

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

2. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH

Bezeichnung der ausstellenden Organisation (8) (1) Berufsschule Ideal

Europass-Mobilitätsnachweis Nummer (9) (1) DE-03-2006-XXXX-19-1 (10) (1) 30 01 2006

Ausstellungsdatum

Europass-Sicherheitsnummer (11) (1) EZZWRXELJ2QF2PEUJ9I

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

Erläuterung

Der Europass-Mobilitätsnachweis ist ein europäisches Standarddokument zur detaillierten Erfassung der Inhalte und der Ergebnisse (verstanden als vermittelte Fähigkeiten und Kompetenzen (bzw. erworbene allgemein-akademische Bildung)), die einen bestimmten Zeitschnitt kennzeichnen, den eine Person – unabhängig von Alter, Bildungsniveau und beruflichem Status – zu Lernzwecken in einem anderen europäischen Land (d. h. einem Mitgliedstaat der EU, einem EFTA- oder EWR-Staat bzw. einem Beitrittsland) verbringt.

Eingeführt wurde der Europass-Mobilitätsnachweis mit der Entscheidung Nr. 22412/004/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. Dezember 2004 über ein einheitliches gemeinschaftliches Rahmenkonzept zur Förderung der Transparenz bei Qualifikationen und Kompetenzen (Europass).

Weitere Informationen zum Europass – einschließlich Europass-Lebenslauf und Europass-Sprachenportfolio – finden Sie im Internet unter <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2004

Europass-Mobilitätsnachweis © Europäische Gemeinschaften 2004
Europass-Nr.: DE-03-2006-XXXX-19-1 Europass-Sicherheitscode: EZZWRXELJ2QF2PEUJ9I Seite 1

MOBILITÄTSINITIATIVE (NR.) BETEILIGTE PARTNERORGANISATIONEN:

(Organisation, die die Mobilitätsinitiative im Herkunftsland in die Wege leitet)

Fachbereich) und Adresse (12) (1) Stempel und/oder Unterschrift

der Bezugsperson/des Bereichskoordinators (14) Titel/Stellung: Lehrer

E-Mail (16) musterslehrer@berufsschule-ideal.de

(Organisation, die den Inhaber des Europass-Mobilitätsnachweises im Gastland)

Fachbereich) und Adresse (18) (1) Stempel und/oder Unterschrift

der Bezugsperson/des Bereichskoordinators (20) Titel/Stellung: Empfangschef

E-Mail (22) hotel-international@itel.be

Nur gültig, wenn sie die Stempel beider Partnerorganisationen und/oder die Unterschriften der zweiseitigen Mitarbeiter aufweist. Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

BESCHREIBUNG DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE (Nr.)

Erwerb eines Praktikums in einem internationalen Hotel im Ausland

europass-Mobilität gegebenenfalls absolviert wurde

in

als Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis, zu der das Bildungs- oder Ausbildungsangebot

Fachmann

europass- oder Mobilitätsprogramm

inWEnt DEMO

Dauer der Europass-Mobilitätsinitiative

(27) (1) Von: 01 02 2006 (28) (1) Bis: 31 05 2008

Achtung: Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

5.a BESCHREIBUNG DER FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN, DIE IM RAHMEN DER EUROPASS-MOBILITÄTSINITIATIVE (NR.) ERWORBEN WURDEN

Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben

(29a) Empfang und Beratung von anspruchsvollen internationalen Gästen
Entgegennahme und Abwicklung von individuellen und agenturbasierten Reservierungsanfragen
Kalkulation und Erstellen von Angeboten in Englisch, Französisch, Flämisch und Deutsch
Erstellen von Gastrechnungen

Erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen

(30a) Kompetenter Umgang mit Reservierungs- und Abrechnungssystemen
Kalkulation und Erstellen von Angeboten unter Berücksichtigung von Gruppen- und Sondertarifen

Erworbene Sprachkenntnisse

(31a) Erweiterung der schriftlichen Fertigkeiten in Englisch und Französisch im Bereich Reservierung/Angebot
Tägliche mündliche Kommunikation mit anspruchsvoller internationaler Klientel in Englisch und Französisch
Erwerb von Flämisch-Grundkenntnissen – einfache mündliche Auskünfte, Briefe aus Versatzlücken erstellen

Erworbene IKT-Kompetenz (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)

(32a) Umgang mit anspruchsvoller internationaler Klientel
Koordination mit anderen Hotels der Kette und internationalen Reservierungsagenturen
Zusammenarbeit mit Kollegen aus verschiedenen Kulturkreisen

Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

(33a) Prioritäten laufend neu setzen
Ruhe, Überblick und Genauigkeit auch in Zeiten mit hohem Gastaufkommen bewahren
Koordination mit anderen Hotels und Agenturen

Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

(34a) Freundlichkeit und Verbindlichkeit im Umgang mit schwierigen Gästen – auch in Krisensituationen
Eingehen auf Kundenwünsche unter Berücksichtigung der Interessen des Hotels

Erworbene sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

(35a) Kenntnisse der Aufgaben und der Struktur der EU-Einrichtungen

Datum (36a) (1) (37a) (1) Unterschrift der Bezugsperson bzw. des Mentors (38a) (1) Unterschrift des Inhabers

Achtung: Diese Tabelle ist nur gültig, wenn sie die Unterschriften der Bezugsperson/des Mentors und des Inhabers des Europass-Mobilitätsnachweises aufweist. Die mit einem Sternchen (*) versehenen Rubriken sind unbedingt auszufüllen.

Europass-Mobilitätsnachweis © Europäische Gemeinschaften 2004
Europass-Nr.: DE-03-2006-XXXX-19-1 Europass-Sicherheitscode: EZZWRXELJ2QF2PEUJ9I Seite 3



Das europass Diploma Supplement

(Erläuterung zum Abschlusszeugnis)

für mehr Transparenz
bei europäischen Hochschulabschlüssen

Wer kann es bekommen?
Hochschulabsolventinnen und
-absolventen in EU-Mitgliedstaaten.

Wer stellt es aus?
Das europass Diploma Supplement
wird in jedem Mitgliedstaat
von der Hochschule ausgestellt,
die auch das Abschlusszeugnis
vergibt. Im Gegensatz zur europass
Zeugniserklärung ist es ein
personengebundenes Dokument, das
sich auf den Hochschulbereich bezieht.

Wo bekomme ich es?
Das europass Diploma Supplement
wird von den Hochschulen dem
Abschlusszeugnis beigelegt.

Diploma Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international transparency and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

8. INFORMATION ON THE GERMAN HIGHER EDUCATION SYSTEM¹

8.1 Types of Institutions and Institutional Status

Higher education (HE) studies in Germany are offered at three types of Higher Education

8.2 Types of programmes and degrees awarded

Studies in all three types of institutions have traditionally been offered in integrated "long" (one-tier) programmes leading to Diplom- or Magister Artium degrees or completed by a Staatsprüfung (State Examination).

Within the framework of the Bologna-Process one-tier study programmes are successively being replaced by a two-tier study system. Since 1998, a scheme of first- and second-level degree programmes (Bachelor and Master) was introduced to be offered parallel to or instead of integrated "long" programmes. These programmes are designed to provide enlarged variety and flexibility to students in planning and pursuing educational objectives, they also enhance international compatibility of studies.

For details cf. Sec. 8.4.1, 8.4.2 and 8.4.3 respectively. Table 1 provides a synoptic summary.

8.3 Approval/Accreditation of Programmes and Degrees

To ensure quality and comparability of qualifications, the organization of studies and general degree requirements have to conform to principles and regulations established by the Standing Conference of Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany (KMK).² In 1999, a system of accreditation for programmes of study has become operational under the control of an Accreditation Council at national level. All new programmes have to be accredited under this scheme; after a successful accreditation they receive the quality-label of the Accreditation Council.⁴

¹ Common structural guidelines of the Länder as set out in Article 9 Clause 2 of the Framework Act for Higher Education (HRG) for the accreditation of Bachelor's and Master's study courses (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 10.10.2003, as amended on 21.4.2005).

² "Law establishing a Foundation „Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany", entered into force as from 26.2.2005, Gv. NRW. 2005. nr. 5, p. 45 in connection with the Declaration of the Länder to the Foundation "Foundation for the Accreditation of Study Programmes in Germany" (Resolution of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany of 16.12.2004)

Chairman Examination Committee

Diploma Supplement

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international transparency and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates, etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1. HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1 Family Name / 1.2 First Name
Mustermann, Martin

1.3 Date, Place, Country of Birth
1-1-1985, Aachen, Germany

1.4 Student ID Number or Code
111111

2. QUALIFICATION

2.1 Name of Qualification (full, abbreviated, in original language)
Diplom-Kaufmann (FH)

Title conferred (full, abbreviated, in original language)
n/a
Explanatory Note: Usually not applicable for Germany, except for some specialised professional designations which are awarded simultaneously with the academic degree. For these see 5.2.

2.2 Main Field(s) of Study
Business Studies

2.3 Institution Awarding the Qualification (in original language)
Fachhochschule Aachen, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

Status (Type/Control)
University of Applied Sciences of the Federal State of North Rhine-Westphalia (Germany)

2.4 Institution Administering Studies (in original language)
see 2.3

Status (Type/Control)
see 2.3

2.5 Language(s) of Instruction/Examination
German

3. LEVEL OF THE QUALIFICATION

3.1 Level
First degree including thesis

Certification Date: _____

Chairman Examination Committee

3.2 Official Length of Programme
3.5 years / 210 ECTS credits

3.3 Access Requirements
General / Specialised Higher Education Entrance Qualification (Abitur), cf. Sect.8.7, or foreign equivalent.

4. CONTENTS AND RESULTS GAINED

4.1 Mode of Study
Full time

4.2 Programme Requirements/Qualification Profile of the Graduate
Students shall be imparted with practically orientated business administration knowledge with an international orientation on the basis of scientific findings and methods. Regarding the general study goals the Business Studies programme is to enable students to analyse procedures and problems of business practice, to find economically justified solutions by also considering non-business relations. Additionally the study course shall convey work skills as well. Not only individual but team work should be applied. Social and ethical implications are to be considered.

4.3 Programme Details
See also "Abschlusszeugnis" (Final Examination Certificate) for a list of subjects taken in written and oral examinations and topic of thesis, including grading.
The studies programme starts with the following 24 compulsory modules with 120 ECTS credits (5 credits per module) completed by a final examination: Introduction to Business Studies; Accounting Techniques/Cost Accounting 1; Financial Mathematics; Statistics 1; Statistics 2; Business Law 1; Personal Computing; Marketing; Cost Accounting 2; Macroeconomics 1; Business Mathematics; Business Law 2; Procurement and Production Management; Accounting Standards 1; Macroeconomics 2; Public Law; Business Taxation; Introduction to Business Information Systems; Elective Module Basic Studies; Finance; Human Resources Management; Business Organisation; Accounting Standards 2; Microeconomics. The graduate chose Spanish for his compulsory elective module for the basic studies. If failed or incomplete, each module may be repeated twice. The above modules form a foundation for the subsequent main studies programme.

Page 5 of 6 | Diploma Supplement | Aachen University of Applied Sciences

8.5 Doctorate

Universities as well as specialized institutions of university standing and some Universities of Art/Music are doctorate-granting institutions. Formal prerequisite for admission to doctoral work is a qualified Master (UAS and U), a Magister degree, a Diplom, a Staatsprüfung, or a foreign equivalent. Particularly qualified holders of a Bachelor or a Diplom (FH) degree may also be admitted to doctoral studies without acquisition of a further degree by means of a procedure to determine their aptitude. The universities respectively the doctorate-granting institutions regulate entry to a doctorate as well as the structures of the procedure to determine aptitude. Admission further required the acceptance of the Dissertation research project by a professor as a supervisor.

8.6 Grading Scheme

The grading scheme in Germany usually comprises five levels (with numerical equivalents): intermediate grades may be given "Gut" (2) = Good; "Ausreichend" (4) = (5) = Non-Sufficient, grade is "Ausreichen grades may vary in degrees. In addition institution grading scheme, which (best 10%), B (next 25%) and E (next 10

8.8 National Sources of Information

- Kultusministerkonferenz (KMK) [Standing Conference of Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany]; Lennéstrasse 6, D-53113 Bonn; Fax: +49(0)228/501-229; with; Phone: +49(0)228/501-0
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- "Documentation and Educational Information Service" as German EURYDICE-Unit, providing the national dossier on the education system (www.kmk.org/doku/bildungswesen.htm); E-Mail: Eurydice@kmk.org
- Central Office for Foreign Education (ZaB) as German NARIC; www.kmk.org; E-Mail: zab@kmk.org
- "Documentation and Educational Information

Page 6 of 6 | Diploma Supplement | Aachen University of Applied Sciences

8.7 Access to Higher Education Institutions

The General Higher Education Act (Allgemeine Hochschulgesetz) of the Federal State of North Rhine-Westphalia (Germany) regulates the access to higher education studies. So (Fachgebundene Hochschulprüfung) to particular disciplines (UAS) is also possible which can usually be completed after school. Admission may be based on other evidence demonstrated.

Higher Education Institutions may apply additional admission requirements.

Table 1: Institutions, Programmes and Degrees in German Higher Education



Die europass Zeugniserläuterung

für mehr Transparenz bei europäischen
Berufsabschlüssen

Wer kann sie bekommen?



Die europass Zeugniserläuterung ist kein persönliches Dokument sondern eine Erläuterung, die jedem Interessierten zur Verfügung steht.

Wer stellt sie aus?

Die europass Zeugniserläuterungen sind allgemein gültige Erläuterungen zu verschiedenen Berufsabschlüssen, die von der im jeweiligen EU-Land zuständigen Behörde erstellt werden.

Wo bekomme ich sie?

Die Behörden in vielen EU-Ländern sind zurzeit im Begriff, die europass Zeugniserläuterungen zu erstellen. Sukzessive werden die deutschen europass Zeugniserläuterungen in drei Sprachen unter der Adresse www.europass-info.de zur Verfügung stehen.

	Zeugniserläuterung (*)  Deutschland
1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE) Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Mechatroniker/Mechatronikerin	
2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES () Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.	
3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT <ul style="list-style-type: none"> • planen und steuern Arbeitsabläufe, kontrollieren und beurteilen Arbeitsergebnisse und wenden Qualitätsmanagementsysteme an, • bearbeiten mechanische Teile, bauen Baugruppen und Komponenten zu mechatronischen Systemen zusammen, • installieren elektrische Baugruppen und Komponenten, • messen und prüfen elektrische Größen, • installieren und testen Hard- und Softwarekomponenten, • bauen elektrische, pneumatische und hydraulische Steuerungen auf und prüfen diese, • programmieren mechatronische Systeme, • montieren und demontieren, transportieren und sichern Maschinen, Systeme und Anlagen, • prüfen die Funktionen an mechatronischen Systemen und stellen diese ein, • nehmen mechatronische Systeme in Betrieb und bedienen diese, • übergeben mechatronische Systeme und weisen Kunden ein, • führen die Instandhaltung mechatronischer Systeme durch • arbeiten mit englischsprachigen Unterlagen und kommunizieren auch in englischer Sprache. • sind im Sinne der Unfallverhütungsvorschriften Elektrofachkräfte 	
4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER Sie arbeiten in der Montage und Instandhaltung von komplexen Maschinen, Anlagen und Systemen im Anlagen- und Maschinenbau bzw. bei den Abnehmern und Betreibern dieser mechatronischen Systeme.	
(*) Erläuterung Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entscheidungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft. Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: www.cedefop.eu.int/transparency © Europäische Gemeinschaften 2002	

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer
Niveau des Zeugnisses (national oder international)	Bewertungsskala / Bestehensregeln 100-92 Punkte = 1 = sehr gut 91-81 Punkte = 2 = gut 80-67 Punkte = 3 = befriedigend 66-50 Punkte = 4 = ausreichend 49-31 Punkte = 5 = mangelhaft 29-0 Punkte = 6 = ungenügend Zum Bestehen der Abschlussprüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Techniker-in, Industriemeister-in Fachrichtung Elektrotechnik und Fachrichtung Metall	Internationale Abkommen 1. dt.-österr. Abkommen über Gleichwertigkeit von berufl. Prüfungszeugnissen vom 20.03.91 2. Gem. dt.-frz. Erklärung über Vergleichbarkeit von Abschlüssen in der berufl. Bildung vom 26.10.04
Rechtsgrundlage Verordnung über die Berufsausbildung zum Mechatroniker/Mechatronikerin vom 04.03.1998 (BGBI. I S. 408) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 30.1.1998)	
5. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES	
Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle: <ol style="list-style-type: none"> 1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall) 2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf 3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Einrichtungen ausgebildet worden sind 	
Zusätzliche Informationen Zugang: Zugangsbedingungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemein bildenden Schule (Sekundarstufe I) Ausbildungsdauer: 3 ½ Jahre Ausbildung im „Dualen System“: Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozessen typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. Ausbildung in Betrieb und Schule: Die Ausbildung erfolgt zu ¼ der Ausbildungszeit im Betrieb. Dort erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. ¼ der Ausbildungszeit absolvieren die Auszubildenden in der Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden. Weitere Informationen finden Sie unter: www.berufenet.de , www.bibb.de/zeugnisinfo/home.htm www.europass-info.de	

Die europass Zeugniserläuterung ergänzt einen Gesellenbrief oder ein anderes berufliches Abschlusszeugnis. Sie dient dazu, Arbeitgebern oder Bildungsinstituten im Ausland die länderspezifischen Standards des jeweiligen Ausbildungsberufs transparent zu machen. Neben Informationen zu Dauer, Art und Niveau der

Ausbildung liefert sie eine Kurzbeschreibung der durch die Berufsausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten. Zudem gibt sie Hinweise zu typischen Branchen und Tätigkeitsfeldern, für die diese Berufsausbildung qualifiziert, sowie zur Bewertungsskala der Benotung.



Wo gibt es Informationen zum europass?

Die Ausgabe- und Beratungsstellen im Überblick

In jedem Mitgliedstaat der Europäischen Union koordiniert ein Nationales Europass Center (NEC) die Ausgabe und die Weiterentwicklung des europass. In Deutschland fungiert das BIBB als Nationales Europass Center. Es ist erste Adresse bei allen Fragen rund um den europass. Darüber hinaus gibt es eine Reihe weiterer Ausgabe- und Beratungsstellen.

Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: (02 28) 107-16 08 · Fax: (02 28) 107-29 64
E-Mail: europass@bibb.de
Internet: www.bibb.de
www.europass-info.de

Arbeitsstelle EU im Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD)
Kennedyallee 50 · 53175 Bonn
Tel.: (02 28) 882-615 · Fax: (02 28) 882-555
E-Mail: europass@daad.de
Internet: www.eu.daad.de

Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV)
Villemombler Straße 76 · 53123 Bonn
Tel.: (02 28) 713-10 43 · Fax: (02 28) 713-270-15 99
E-Mail: bonn-zav.leonardo@arbeitsagentur.de
Internet: www.arbeitsagentur.de

Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW)
51, rue de l' Amiral Mouchez · F-75013 Paris
Tel.: (00 33/1) 40 78 18-34/-38 · Fax: (00 33/1) 40 78 18-88
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) 501-11 80 · Fax: (06 81) 501-12 13
E-Mail: info@dfs-sfa.org
Internet: www.dfs-sfa.org

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)
Pädagogischer Austauschdienst (PAD)
Nationale Agentur für das SOKRATES-Programm im Schulbereich
Lennéstraße 6 · 53113 Bonn
Tel.: (02 28) 501/-291/-0 · Fax: (02 28) 501-333
E-Mail: europass@kmk.org
Internet: www.kmk.org/pad/home.htm

Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)
Bundesvorstand Abteilung Bildung und Qualifizierung
Henriette-Herz-Platz 2 · 10178 Berlin
Tel.: (0 30) 240 60-382 · Fax: (0 30) 240 60-410
E-Mail: hans-detlev.kueller@dgb.de
Internet: www.dgb.de

ver.di, Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Bundesverwaltung, Bereich Berufsbildungspolitik
Paula-Thiede-Ufer 10 · 10179 Berlin
Tel.: (0 30) 69 56-28 33 · Fax: (0 30) 69 56-39 39
E-Mail: jens.vojta@verdi.de
Internet: www.verdi.de

Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH)
Mohrenstraße 20/21 · 10117 Berlin
Tel.: (0 30) 206 19-310 · Fax: (0 30) 206 19-59-310
E-Mail: info@zdh.de
Internet: www.zdh.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK)
Breite Straße 29 · 10178 Berlin
Tel.: (0 30) 203 08-0 · Fax: (0 30) 203 08-25 24
E-Mail: europass@berlin.dihk.de
Internet: www.dihk.de

Die Adresslisten der einzelnen Kammern sind über deren Dachverbände zu beziehen.

Impressum

Herausgeber:

BILDUNG FÜR EUROPA
Nationale Agentur beim



Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Verantwortlich:
Klaus Fahle

Redaktion:
Uta-M. Behnisch

Konzept und Text:
Manfred Kasper · Journalismus und PR, Köln
Ursula Pfennig, Hamm

Gestaltung:
Conny Koepl - vice versa, Köln

Fotos:
Andrea Dingeldein, Köln
Bonn, im Februar 2007

Veröffentlicht und finanziert aus Mitteln der Europäischen Union, Generaldirektion Bildung und Kultur, und des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.



GEFÖRDERT VOM
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung