

Hinweisblatt zum Europass–Mobilität

Europass ist ein kostenloser Service der EU für Bewerbung und Jobsuche. Er hilft beim Erstellen von Bewerbungsunterlagen, bei Karriereplanung sowie der Dokumentation von Kompetenzen und dem Vergleich von Qualifikationen. Der Europass Mobilität dokumentiert Ergebnisse von Lernaufenthalten im Ausland.

Für AbsolventInnen gilt: Der Europass ist obligatorischer Bestandteil des Abschlussberichtes. Setzen Sie sich rechtzeitig vor Praktikumsende mit Ihrer Praktikums Einrichtung zusammen und füllen Sie das Dokument gemeinsam aus.

Für **Studierende** ist das Dokument freiwillig.

A. Registrierung

1. Wir legen Ihr Europass-Profil ca. 4 Wochen vor Praktikumsende an und informieren Sie per E-Mail.
 - Lesen Sie die E-Mail vollständig durch und teilen uns bitte **die Mailadresse der Gastorganisation** mit.
2. Ihr Praktikumsgeber und Sie erhalten jeweils einen eigenen Registrierungslink zum Europass Portal (Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner):
 - Klicken Sie auf „Registrierung abschließen“.

Europass-Login

Ihre Entsendeorganisation hat Ihnen Zugangsdaten zum Login zugesandt. Sie können damit Ihre persönlichen Daten und Qualifikationen bearbeiten.

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um die Registrierung abzuschliessen:

Registrierung abschliessen

Sollte Ihr E-Mail-Client dies nicht unterstützen, so kopieren Sie bitte die folgende Adresse in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers:

<https://de.europass-db.com/de/regconf.asp?p=2&r=AEPQ31VEWHDH0FQXILI6899Y3IDDNCAH2CZPYAJV&e=694701>

< br>Bitte beachten Sie, dass dieser Prozess nur innerhalb der nächsten 7 Tage abgeschlossen werden kann. Danach verfällt der oben aufgeführte Link.

Zum Bearbeiten Ihrer persönlichen Daten und Qualifikationen loggen Sie sich anschließend bitte [hier](#) ein.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Europass-Team

3. Sie werden zum Europass-Portal weitergeleitet. Das Passwort wird automatisch generiert, dafür klicken Sie bitte auf „Passwort anzeigen“:
 - Das Passwort wird Ihnen nur einmalig angezeigt, speichern Sie es bitte ab.
4. Klicken Sie auf „Weiter“

Deutsch

[Zurück zu Startseite](#)

Registrierung

Die Registrierung wurde erfolgreich abgeschlossen.

Ihr Passwort lautet:

[Passwort anzeigen](#)

Dieses Passwort wird zu Ihrer Sicherheit nur hier und nur einmalig angezeigt

[Weiter](#)

5. Melden Sie sich mit Ihrer Mailadresse und dem automatisch generierten Passwort an.

Deutsch Englisch Französisch Italienisch Spanisch Niederländisch

[Zurück zu Startseite](#) [Tipps zum Ausfüllen des Europasses finden Sie hier.](#) [Datenschutzerklärung](#) [Passwort vergessen](#)

Den Europass Mobilität beantragen / bearbeiten

Bitte beachten Sie, dass der Europass frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

Um den Europass Mobilität beantragen zu können, müssen Sie sich registrieren.
Falls Sie bereits registriert sind, melden Sie sich bitte an:

Ihre E-Mail Adresse
Musterfrau@test.de

Ihr Passwort
●●●●●●●●

[Passwort vergessen](#)

[Anmelden](#)

6. Sie sind nun als Einzelperson in der Europass-Online Datenbank eingeloggt.

B. Europass bearbeiten: TeilnehmerIn

7. Klicken Sie auf „Ich möchte bestehende Europässe bearbeiten“ und wählen Sie Ihre Europass Nummer.
8. Vervollständigen Sie die Angaben im Blatt „Person“.
 - Wichtig: „Studium“ trifft nicht zu, da Sie ein Praktikum durchführen. Lassen Sie das Blatt „Studium“ unausgefüllt.

C. Europass bearbeiten: Gastorganisation

9. Abschließend wenden Sie sich an Ihre Praktikumsinstitution mit der Bitte, die fehlenden Informationen in Ihrem Europass-Mobilität zu ergänzen:
 - Die Gastorganisation hat von uns den Zugangslink erhalten und muss nun den gleichen Registrierungs- und Anmeldevorgang durchführen.
 - Die Gastorganisation füllt die Felder „Gastorganisation“ und „Projekt“ aus
 - Die Angaben im Feld „Aufgaben/Qualifikationen“ können Sie zusammen mit Ihrer Gastorganisation vervollständigen

C) Erasmus+ - Hochschulbildung

Melinda Musterfrau - DE-04-2023/2025-2023-1-DE01-KA131-HED-000115056-04-1

Person Gastorganisation Projekt Aufgaben/Qualifikationen Studium PDF

DIESER Europass MOBILITÄT WIRD AUSGESTELLT FÜR

(1) Nachname(n) * Musterfrau

(2) Vorname(n) * Melinda

Geschlecht weiblich ▼

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

(4) Foto

D. Dokument digital unterzeichnen

10. Beide Parteien müssen das Dokument digital unterzeichnen. Dafür gehen Sie im jeweiligen Account „Zurück zur Liste der Europässe“ und klicken dann auf „Zurück zu meinem Account/Hauptmenü“

The screenshot shows the Erasmus+ mobility application interface. At the top, there is a link 'Zurück zur Liste der Europässe' with a red arrow pointing to it. Below this, the user's account information is displayed: 'C) Erasmus+ - Hochschulbildung' and 'Melinda Musterfrau - DE-04-2021/2023-2021-1-DE01-KA131-HED-000004771-04-10'. A navigation bar contains tabs: 'Person', 'Gastorganisation', 'Projekt', 'Aufgaben/Qualifikationen', and 'Studium'. Below the tabs, it states 'DIESER Europass MOBILITÄT WIRD AUSGESTELLT FÜR'. There are three input fields: '(1) Nachname(n)*' with the value 'Musterfrau', '(2) Vorname(n)*' with the value 'Melinda', and 'Geschlecht' with a dropdown menu showing 'weiblich'. Below the input fields, there is a link 'Zurück zu meinem Account/Hauptmenü' with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Bearbeiten der einzelnen Europässe' and contains instructions: 'Um einen Europass Mobilität aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie diesen an. Die Statusanzeigen am rechten Rand jeder Zeile haben folgende Bedeutung:'. There are two status indicators: a white square for 'Die Daten sind noch nicht vollständig hinterlegt.' and a green square for 'Die Daten sind vollständig hinterlegt.'

11. Klicken Sie auf „Unterschrift und/oder Stempel hinterlegen“ und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

The screenshot shows the Erasmus+ mobility application interface. At the top, there is a navigation bar with language options: 'Deutsch', 'Englisch', 'Französisch', 'Italienisch', 'Spanisch', and 'Niederländisch'. Below the navigation bar, the text 'Nächste Schritte' is displayed. Below this, it says 'Sie sind eingeloggt als Einzelperson'. There are three buttons: 'Ich möchte bestehende Europässe bearbeiten', 'Unterschrift und/oder Stempel hinterlegen' (with a red arrow pointing to it), and 'Ich möchte mich abmelden (logout)'.

12. Gehen Sie anschließend wieder zurück zum Account/Hauptmenü und klicken auf „Ich möchte bestehende Europässe bearbeiten“. Aktivieren Sie das Kästchen Ihres Europasses.
13. Klicken Sie dann auf „Markierten Personen Unterschrift zuweisen“

Deutsch
Englisch
Französisch
Italienisch
Spanisch
Account
Hilfe
Videohilfe
Logout in 15:44

Zurück zu meinem Account/Hauptmenü
Alle Europässe anzeigen

Bearbeiten der einzelnen Europässe

Um einen Europass Mobilität aus der Liste zu bearbeiten, klicken Sie diesen an.
Die Statusanzeigen am rechten Rand jeder Zeile haben folgende Bedeutung:

- ☐ Die Daten sind noch nicht vollständig hinterlegt.
- ☒ Die Daten sind vollständig hinterlegt.
- Europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)
- Teilnehmer/innenvertrag und Lernvereinbarung als Word Dokument: separat auf PC abspeichern und komplettieren.

Vorlage auswählen und als Word Dokument separat auf PC abspeichern und komplettieren. Dies gilt nur für Erasmus+ Berufsbildung und Erwachsenenbildung.

2023 TN Vereinbarung KA1_BB_EB

Europass-Nummer	Nachname(n)	Vorname(n)	Status	
DE-04-2022/2023-2022-1-DE01-KA131_HED-000055458-04-19			W	

Markierung umkehren
Markierten Personen Unterschrift zuweisen
Alle Europässe anzeigen
Zurück zu meinem Account/Hauptmenü

14. Im neuen Fenster wählen Sie die Unterschrift aus und weisen sie dem Inhaber bzw. der Gastorganisation und Bezugsperson/Mentor zu.

E. Europass bearbeiten: Entsendende Einrichtung (Erasmus-Praktika-Büro Sachsen-Anhalt)

15. Informieren Sie uns abschließend kurz per Mail (erasmus-praktika@ovgu.de), sobald Ihr Europass-Mobilität ausgefüllt und unterschrieben ist.
16. Wir schicken Ihnen den von uns unterschriebenen Europass-Mobilität per E-Mail als PDF-Datei zurück.