

**Større gennemsigthed i kvalifikationer og kompetencer (Europass) \*\*\*I**

**Europa-Parlamentets lovgivningsmæssige beslutning om forslag til Europa-Parlamentets og Rådets beslutning om en samlet ramme for større gennemsigthed i kvalifikationer og kompetencer (Europass) (KOM(2003) 796 - C5-0648/2003 - 2003/0307(COD))**

**(Fælles beslutningsprocedure: førstebehandling)**

*Europa-Parlamentet,*

- der henviser til Kommissionens forslag til Europa-Parlamentet og Rådet (KOM(2003) 796)<sup>1</sup>,
  - der har fået forslaget forelagt af Kommissionen, jf. EF-traktatens artikel 251, stk. 2, og artikel 149 og artikel 150 (C5-0648/2003),
  - der henviser til forretningsordenens artikel 67,
  - der henviser til betænkning fra Udvalget om Kultur, Ungdom, Uddannelse, Medier og Sport og udtalelse fra Udvalget om Beskæftigelse og Sociale Anliggender (A5-0247/2004),
1. godkender Kommissionens forslag som ændret;
  2. anmoder om fornyet forelæggelse, hvis Kommissionen agter at ændre sit forslag i væsentlig grad eller erstatte det med en anden tekst;
  3. pålægger sin formand at sende Parlamentets holdning til Rådet og Kommissionen.

---

<sup>1</sup> Endnu ikke offentliggjort i EUT.

**Europa-Parlamentets holdning fastlagt ved førstebehandlingen den 22. april 2004 med henblik på vedtagelse af Europa-Parlamentets og Rådets beslutning nr. .../2004/EF om en samlet ramme for større gennemsigtighed i kvalifikationer og kompetencer (Europass)**

EUROPA-PARLAMENTET OG RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR -

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab, særlig artikel 149 og 150,

under henvisning til forslag fra Kommissionen<sup>1</sup>,

under henvisning til udtalelse fra Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg<sup>2</sup>,

under henvisning til udtalelse fra Regionsudvalget<sup>3</sup>,

efter proceduren i traktatens artikel 251<sup>4</sup>, og

ud fra følgende betragtninger:

- (1) Større gennemsigtighed i kvalifikationer og kompetencer vil gavne mobiliteten i Europa i et livslangt uddannelsesmæssigt øjemed og dermed bidrage til at hæve kvaliteten i almene uddannelser og erhvervsuddannelser, samtidig med at det vil fremme mobiliteten i erhvervsmæssig sammenhæng, både mellem lande og sektorer.

---

<sup>1</sup> EUT C

<sup>2</sup> EUT C

<sup>3</sup> EUT C

<sup>4</sup> *Europa-Parlamentets holdning af 22.4.2004.*

- (2) Aktionsplanen for mobilitet, der blev godkendt på Det Europæiske Råds møde i Nice den 7. og 8. december 2000, og Europa-Parlamentets og Rådets henstilling 2001/613/EF af 10. juli 2001 om mobilitet i Det Europæiske Fællesskab for studerende, personer under erhvervsuddannelse, volontører, undervisere og erhvervslærere<sup>1</sup> anbefalede at udbrede brugen af dokumenter, som øger gennemsigtigheden i kvalifikationer, med henblik på at skabe et fælles europæisk kvalifikationsområde. Kommissionens aktionsplan vedrørende kvalifikationer og mobilitet (KOM(2002) 72) opfordrede til, at der indføres og udvikles instrumenter til støtte for gennemsigtigheden af og muligheden for at overføre kvalifikationer og derved muliggøre mobilitet inden for og mellem sektorerne. Også Det Europæiske Råd i Barcelona den 15. og 16. marts 2002 opfordrede til yderligere tiltag med henblik på at indføre instrumenter, der skal skabe større gennemsigtighed i eksamens- og afgangsbøger. Rådets resolution af 3. juni 2002 om kvalifikationer og mobilitet<sup>2</sup> og Rådets resolution af 27. juni 2002 om livslang læring<sup>3</sup> opfordrede til øget samarbejde med henblik på bl.a. at skabe en ramme for gennemsigtighed og anerkendelse på grundlag af eksisterende instrumenter.
- (3) Rådets resolution af 19. december 2002 om fremme af styrket europæisk samarbejde om erhvervsuddannelse<sup>4</sup> opfordrede til at øge gennemsigtigheden inden for erhvervsuddannelser ved at gennemføre og rationalisere informationsredskaber og -netværk, herunder integrering af eksisterende instrumenter i en *samlet* ramme. Denne ramme skal bestå i en dokumentportefølje med et fælles mærkenavn og et fælles **logo, som** understøttes af passende informationssystemer, og som på såvel europæisk som på nationalt plan er sikret offentlig opmærksomhed i kraft af vedvarende informationstiltag.

---

<sup>1</sup> EFT L 215 af 9.8.2001, s. 30.

<sup>2</sup> EFT C 162 af 6.7.2002, s. 1.

<sup>3</sup> EFT C 163 af 9.7.2002, s. 1.

<sup>4</sup> EUT C 13 af 18.1.2003, s. 2.

- (4) Der er i løbet af de senere år blevet udviklet en række instrumenter på både fællesskabsplan og internationalt plan, som skal hjælpe borgerne med at forklare, hvilke kvalifikationer og kompetencer de er i besiddelse af, når de søger arbejde eller optagelse på en uddannelse. Instrumenterne omfatter den fælles europæiske formular for curricula vitæ (cv'er) ifølge Kommissionens henstilling 2002/236/EF af 11. marts 2002<sup>1</sup>, tillægget til eksamensbevis ifølge konventionen om gensidig anerkendelse af højere uddannelse i den europæiske region, vedtaget i Lissabon den 11. april 1997, Europass-uddannelsen indført ved Rådets beslutning 1999/51/EF af 21. december 1998 om fremme af ophold i andre europæiske lande som led i vekseluddannelse, herunder lærlingeuddannelse<sup>2</sup>, tillægget til erhvervskvalifikationsbevis og den europæiske sprogmappe udviklet af Europarådet. ***Den samlede ramme bør omfatte disse instrumenter.***
- (5) ***I den samlede ramme bør der kunne optages andre dokumenter i overensstemmelse med porteføljens formål. Den samlede ramme bør hurtigst muligt udvides, så den også omfatter et instrument til registrering af indehaverens it-færdigheder.***
- (6) Informationsformidling og vejledning af høj kvalitet er vigtige faktorer, når man tilstræber større gennemsigtighed i kvalifikationer og kompetencer. De eksisterende tjenester og netværk spiller allerede en værdifuld rolle, men de kan blive endnu mere værdifulde ved at indgå i et tættere samarbejde og derved bidrage til at styrke de fordele, som en indsats på fællesskabsplan indebærer.
- (7) Det er derfor nødvendigt at sikre, at de foranstaltninger, der iværksættes som led i denne beslutning, hænger sammen med og kompletterer andre relevante politikker, instrumenter og foranstaltninger. Dette involverer på fællesskabsplan Det Europæiske Center for Udvikling af Erhvervsuddannelse (Cedefop), oprettet ved Rådets forordning (EØF) nr. 337/75<sup>3</sup>, Det Europæiske Erhvervsuddannelsesinstitut, oprettet ved Rådets forordning (EØF) nr. 1360/90<sup>4</sup>, det europæiske arbejdsformidlingsnet (Eures), oprettet ved Kommissionens beslutning 2003/8/EF<sup>5</sup>. På internationalt plan involverer dette ENIC-netværket (European Network of National Information Centres on Academic Recognition) oprettet af Europarådet og Unesco.

---

<sup>1</sup> EFT L 79 af 22.3.2002, s. 66.

<sup>2</sup> EFT L 17 af 22.1.1999 s. 45.

<sup>3</sup> EFT L 39 af 13.2.1975, s. 1. Senest ændret ved forordning (EF) nr. 1655/2003 (EUT L 245 af 29.9.2003, s. 41).

<sup>4</sup> EFT L 131 af 23.5.1990, s. 1. Senest ændret ved forordning (EF) nr. 1648/2003 (EUT L 245 af 29.9.2003, s. 22).

<sup>5</sup> EUT L 5 af 10.1.2003, s.16.

- (8) Dokumentet Europass-uddannelse, som fastsat ved beslutning 1999/51/EF, bør derfor udskiftes med et lignende dokument med et større anvendelsesområde, hvor man registrerer alle udlandsophold i uddannelsesøjemed, uanset niveau og mål, når blot opholdet har fundet sted i Europa og opfylder bestemte kvalitetskriterier.
- (9) Europass-ordningen bør gennemføres af nationale kontorer i overensstemmelse med artikel 54, stk. 2, litra c), og stk. 3, i Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1605/2002 af 25. juni 2002 om finansforordningen vedrørende De Europæiske Fællesskabers almindelige budget<sup>1</sup>.
- (10) Tiltrædende lande, tredjelande i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde, og de kandidatlande, der står over for optagelse i Den Europæiske Union, bør have mulighed for at deltage i Europass-ordningen i overensstemmelse med de relevante bestemmelser i de instrumenter, der regulerer forholdet mellem Det Europæiske Fællesskab og de pågældende lande. ***Tredjelandstatsborgere, der er bosiddende i EU, skal også være berettigede til at deltage.***
- (11) Arbejdsmarkedets parter spiller en stor rolle i forhold til denne beslutning og bør inddrages i dens gennemførelse. Det Rådgivende Udvalg for Faglig Uddannelse, som er sammensat af repræsentanter for arbejdsmarkedets parter og de nationale myndigheder i medlemsstaterne, bør informeres regelmæssigt om gennemførelsen af beslutningen. ***Arbejdsmarkedets parter i EU skal spille en særlig rolle med hensyn til initiativer til fremme af gennemskuelighed inden for de forskellige sektorer, som til sin tid kan indgå i Europass-rammen.***
- (12) Målene for den foreslåede foranstaltning kan ikke i tilstrækkelig grad opfyldes af medlemsstaterne og kan derfor på grund af foranstaltningens omfang og virkninger bedre gennemføres på fællesskabsplan; Fællesskabet kan derfor træffe foranstaltninger i overensstemmelse med subsidiaritetsprincippet jf. traktatens artikel 5. I overensstemmelse med proportionalitetsprincippet, jf. nævnte artikel, går beslutningen ikke ud over, hvad der er nødvendigt for at nå de disse mål.
- (13) Rådets beslutning 1999/51/EF bør ophæves -

VEDTAGET FØLGENDE BESLUTNING:

---

<sup>1</sup> EFT L 248 af 16.9.2002, s. 1.

## Artikel 1

### Genstand og anvendelsesområde

Med denne beslutning tilvejebringes en fællesskabsramme, der skal sikre større gennemsigtighed i kvalifikationer og kompetencer, ved oprettelse af en personlig, samordnet portefølje af dokumenter, kaldet "Europass", som borgerne kan anvende på frivillig basis, når de har behov for at forklare og præsentere deres kvalifikationer og kompetencer i Europa.

Anvendelsen af Europass eller af nogen af Europass-dokumenterne indebærer ingen forpligtelser eller rettigheder ud over dem, der er fastlagt i denne beslutning.

## Artikel 2

### Europass-dokumenter

Følgende anses for at være Europass-dokumenter:

- a) det europæiske curriculum vitæ (herefter det europæiske cv), jf. artikel 3
- b) de dokumenter, der er omhandlet i artikel 4-7
- c) alle andre dokumenter, der er anerkendt som Europass-dokumenter af Kommissionen efter høring af de nationale Europass-kontorer, jf. artikel 9.

Europass-dokumenterne skal være forsynet med Europass-logoet.

### Artikel 3

#### Europæisk curriculum vitæ

Det europæiske cv skal give borgerne mulighed for at præsentere alle deres kvalifikationer og kompetencer på en klar og sammenhængende måde.

Det europæiske cv er fastlagt i bilag I.

### Artikel 4

#### MobiliPass

"MobiliPass" indeholder dokumentation for perioder, som indehaveren har tilbragt i udlandet i uddannelsesøjemed.

MobiliPass er fastlagt i bilag II.

### Artikel 5

#### Tillæg til eksamensbevis

Tillægget til eksamensbevis indeholder oplysninger om indehaverens uddannelse fra en videregående uddannelsesinstitution i den pågældendes eget land.

Tillægget til eksamensbevis er fastlagt i bilag III.

## Artikel 6

### Europæisk sprogmappe

Den europæiske sprogmappe tjener til dokumentation for indehaverens sprogkunderskaber.

Den europæiske sprogmappe er fastlagt i bilag IV.

## Artikel 7

### Tillæg til erhvervskvalifikationsbevis

Tillægget til erhvervskvalifikationsbevis beskriver indehaverens kompetencer og kvalifikationer som godtgjort i et bevis for gennemført erhvervsfaglig uddannelse.

Tillægget til erhvervskvalifikationsbevis er fastlagt i bilag V.

## Artikel 8

### Europass på internettet

Med henblik på gennemførelsen af denne beslutning samarbejder Kommissionen og de relevante nationale myndigheder om at oprette og administrere et internetbaseret informationssystem for Europass, hvori der indgår elementer, som skal administreres på europæisk plan, og elementer, som skal administreres på nationalt plan.

Informationssystemet, der skal understøtte Europass-rammen, er fastlagt i bilag VI.



## Artikel 9

### Nationalt Europass-kontor

1. Hver medlemsstat udpeger et nationalt Europass-kontor, som på nationalt plan har ansvaret for at koordinere alle aktiviteterne omhandlet i denne beslutning, og som erstatter **eller udbygger** eventuelle andre organer, som varetager tilsvarende funktioner.

Der nedsættes et europæisk netværk af nationale Europass-kontorer. Kommissionen koordinerer netværkets virksomhed.

2. De nationale Europass-kontorer skal:
  - a) i samarbejde med de relevante nationale organer, koordinere løsningen af opgaver i forbindelse med tilrådighedsstilling eller udstedelse af Europass-dokumenter, eller eventuelt selv varetage udførelsen af de pågældende opgaver
  - b) oprette og administrere det nationale informationssystem, jf. artikel 8
  - c) fremme brugen af Europass, *herunder* gennem internetbaserede tjenester
  - d) *i samarbejde med de relevante organer* sørge for, at borgerne får behørig oplysning og vejledning om Europass og Europass-dokumenterne
  - e) informere og vejlede borgerne om, hvilke uddannelsesmuligheder der findes i Europa, hvordan de almene og erhvervsfaglige uddannelsessystemer er opbygget, og andre spørgsmål om udlandsophold i uddannelsesøjemed, og navnlig sørge for at koordinere denne indsats med de relevante fællesskabstjenester **samt stille en mobilitetsvejledning til rådighed for borgerne**
  - f) varetage forvaltningen på nationalt plan af Fællesskabets finansielle støtte til alle de aktiviteter, der er forbundet med denne beslutning
  - g) deltage i det europæiske netværk koordineret af Kommissionen.
3. Det nationale Europass-kontor fungerer som et gennemførelsesorgan på nationalt plan i overensstemmelse med artikel 54, stk. 2, litra c), og stk. 3, i forordning (EF, Euratom) nr. 1605/2002.

## Artikel 10

### Kommissionens og medlemsstaternes opgaver

Kommissionen og medlemsstaterne:

- a) sørger for passende pr- og informationstiltag på europæisk og nationalt plan, **der omfatter borgere, uddannelses- og erhvervsuddannelsesinstitutioner og arbejdsmarkedets parter, herunder også SMV'er**, som støtter og om nødvendigt integrerer de nationale Europass-kontorers initiativer
- b) sørger for, at der på behørigt niveau etableres et passende samarbejde med de relevante tjenester, især Eures-tjenesten og andre relevante fællesskabstjenester
- c) tager skridt til at fremme ligestilling, navnlig ved bevidsthedsfremmende foranstaltninger rettet mod alle relevante aktører
- d) sikrer, at arbejdsmarkedets parter er involveret i gennemførelsen af denne beslutning
- e) sikrer, at de relevante fællesskabsbestemmelser og nationale bestemmelser om behandling af personoplysninger og beskyttelse af privatlivets fred overholdes fuldt ud ved afviklingen af alle de aktiviteter, der er forbundet med gennemførelsen af denne beslutning.

## Artikel 11

### Kommissionens opgaver

1. Kommissionen sikrer i samarbejde med medlemsstaterne den overordnede sammenhæng mellem foranstaltningerne, som gennemføres i medfør af denne beslutning, og andre relevante fællesskabspolitikker, -instrumenter og -tiltag, navnlig inden for almen uddannelse, erhvervsuddannelse, ungdom, beskæftigelse, **social inddragelse** samt forskning og teknologisk udvikling.
2. Kommissionen sørger for ekspertbistand fra Det Europæiske Center for Udvikling af Erhvervsuddannelse (Cedefop) til gennemførelse af beslutningen i overensstemmelse med Rådets forordning (EØF) nr. 337/75.  
  
På samme betingelser og på samme områder sikrer Kommissionen, at aktiviteterne koordineres med Det Europæiske Erhvervsuddannelsesinstitut i overensstemmelse med Rådets forordning (EØF) nr. 1360/90.
3. Kommissionen underretter regelmæssigt Det Rådgivende Udvalg for Faglig Uddannelse om gennemførelsen af denne beslutning.

## Artikel 12

### Deltagende lande

Følgende lande kan deltage i aktiviteterne, der er omhandlet i denne beslutning: de tiltrædende lande og de lande, bortset fra medlemsstaterne, der er medlem af Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde i overensstemmelse med bestemmelserne i EØS-aftalen.

De kandidatlande, der står over for optagelse i Den Europæiske Union, kan også deltage i aktiviteterne, der er omhandlet i denne beslutning, i overensstemmelse med bestemmelserne i de respektive Europaaftaler.

## Artikel 13

### Evaluerings

***Tre år*** efter denne beslutnings ***ikrafttræden og derefter hvert fjerde år*** forelægger Kommissionen Europa-Parlamentet og Rådet en evalueringsrapport om beslutningens gennemførelse på grundlag af en evaluering foretaget af et uafhængigt organ ***og høring af arbejdsmarkedets parter***.

## Artikel 14

### Finansielle bestemmelser

De årlige tildelinger godkendes af budgetmyndigheden inden for rammerne af de finansielle overslag.

De udgifter, der følger af denne beslutning, er fastlagt i bilag VII.

## Artikel 15

### Ophævelse

Beslutning 1999/51/EF ophæves.

Artikel 16

*Ikrafttræden*

Denne beslutning træder i kraft den 1. januar 2005.

Artikel 17

Adressater

Denne beslutning er rettet til medlemsstaterne.

Udfærdiget i

På Europa-Parlamentets vegne

Formand

På Rådets vegne

Formand

## BILAG I

### Det europæiske curriculum vitae (cv)

#### 1. Beskrivelse

- 1.1. Det europæiske cv bygger på den fælles europæiske formular for curricula vitæ (cv), der blev vedtaget ved Kommissionens henstilling 2002/236/EF af 11. marts 2002 (K(2002) 516).

Derved får den enkelte borger en model til den systematiske, kronologiske og individuelle præsentation af sine kvalifikationer og kompetencer. Der findes anvisninger til de forskellige felter, og der er også udarbejdet et sæt retningslinjer og eksempler, der skal hjælpe borgerne med at udfylde deres cv.

- 1.2. Det europæiske cv omfatter flere rubrikker til præsentation af:

- oplysninger om personlige forhold, sprogkunderskaber, arbejdserfaring samt resultater i forbindelse med almen uddannelse og erhvervsuddannelse
- yderligere kompetencer, som den enkelte har, herunder tekniske, organisatoriske, kunstneriske og sociale færdigheder
- yderligere oplysninger, der kan tilføjes til cv'et i form af et eller flere bilag.

- 1.3. Det europæiske cv er et personligt dokument, der indeholder den enkelte borgers egne oplysninger.

- 1.4. Modellen er ret detaljeret, men det er op til den enkelte borger at vælge, hvilke felter der skal udfyldes. Borgere, som udfylder den elektroniske form, hvad enten den er downloaded eller online, skal kunne fjerne de felter, som vedkommende har valgt ikke at udfylde. En person, der f.eks. ikke anfører sit køn eller, som ikke har nogle konkrete tekniske færdigheder, skal kunne fjerne disse felter, således at de ikke fremstår som blanke felter på skærmen eller i den trykte udgave.

- 1.5. Det europæiske cv er hjørnestenen i rammen, dvs. *at* en Europass-portefølje tilhørende en given borger vil omfatte det europæiske cv, som er udfyldt af borgeren selv, og et eller flere af de andre Europass-dokumenter, alt efter denne borgers specifikke uddannelses- og arbejdssituation. Det europæiske cv's elektroniske form bør give mulighed for at oprette links fra dets afsnit til de relevante Europass-dokumenter, f.eks. fra afsnittet om uddannelse og erhvervsuddannelse til tillæg til eksamens- eller erhvervskvalifikationsbeviser.
- 1.6. I overensstemmelse med *artikel 11, litra e*), i den beslutning, som dette bilag er knyttet til, bør der træffes de rette forholdsregler af de kompetente myndigheder i forbindelse med forvaltningen af det europæiske cv, især i dets elektroniske form, med henblik på at sikre, at de relevante EU-bestemmelser og den nationale lovgivning vedrørende behandlingen af personoplysninger og beskyttelsen af privatlivets fred, fuldt ud overholdes.

## 2. Ensartet struktur for det europæiske cv

Modellen for det europæiske cv's struktur og tekst er gengivet i den indrammede kasse. Formatet af papirudgaven og den elektroniske udgave, såvel som ændringer i struktur og tekst, skal aftales mellem Kommissionen og de kompetente nationale myndigheder.

Teksten i kursiv skal forstås som en hjælp til udfyldelse af dokumentet.

*(Europass-logo)*

### EUROPÆISK CURRICULUM VITÆ

#### PERSONLIGE OPLYSNINGER

Den enkelte borger kan vælge, hvilke felter der skal udfyldes

Navn (efternavn, fornavn(e))

Adresse (gade, nummer, postnummer, by, land)

Telefon

Fax

E-mail

Nationalitet

Fødselsdag (dag, måned, år)

Køn

#### ERHVERVSMÆSSIG PROFIL

#### ERHVERVSERFARING

- Dato (fra - til) (anfør som særskilte punkter hvert enkelt relevant ansættelsesforhold, begyndende med det seneste)
- Arbejdsgiverens navn og adresse
- Virksomhedens art eller branche
- Stilling
- Væsentligste arbejds- og ansvarsområder

#### ALMEN UDDANNELSE OG ERHVERVSUDDANNELSE

- Dato (fra - til) (anfør som særskilte punkter hvert enkelt relevant afsluttet studieforløb, begyndende med det seneste)
- Navnet på og arten af institutionen, der stod for uddannelsen eller erhvervsuddannelsen
- Hovedfag/erhvervsmæssige færdigheder
- Titel eller kvalifikation
- Niveau i det nationale klassifikationssystem (hvis det findes)

## PERSONLIGE FÆRDIGHEDER OG KOMPETENCER

Erhvervet i tidens løb, men ikke nødvendigvis omfattet af formelle kvalifikations- og eksamensbeviser

Modersmål (anfør hvilket)

Andre sprog (anfør hvilke)

Forståelse

Læsefærdighed (anfør niveau, jf. instruktionerne)

Forståelse (anfør niveau, jf. instruktionerne)

Talefærdighed

Samtale (anfør niveau, jf. instruktionerne)

Fremlæggelse (anfør niveau, jf. instruktionerne)

Skrivefærdighed (anfør niveau, jf. instruktionerne)

Sociale færdigheder og kompetencer

At omgås og arbejde med andre mennesker i stillinger, hvor kommunikation er væsentlig og situationer, hvor teamarbejde er afgørende (f.eks. kultur og sport), i multikulturelle miljøer osv.

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet

Organisatoriske færdigheder og kompetencer

Koordinering og administration af mennesker, projekter og budgetter, på arbejdspladsen, i forbindelse med volontørarbejde (f.eks. kultur og sport), hjemme osv.

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet

*It-færdigheder* og -kompetencer

Tekstbehandling og andre applikationer, søgning på databaser, kendskab til internet, avancerede færdigheder (programmering osv.)

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet



Tekniske færdigheder og kompetencer

I forbindelse med særligt udstyr, apparatur, osv. med undtagelse af pc'er

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet

Kunstneriske færdigheder og kompetencer

Musikalske, skriftlige, designmæssige færdigheder osv.

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet

Andre færdigheder og kompetencer

Kompetencer, der ikke er anført ovenfor

Beskriv disse kompetencer og anfør, hvor de *er* erhvervet

Kørekort

Anfør, hvorvidt du har kørekort, og i så fald, til hvilken type køretøj

Yderligere oplysninger

Anfør her enhver anden form for oplysning, der *kan* være relevant, f.eks. kontaktpersoner, referencer osv.

Bilag

Anfør alle vedlagte bilag

## BILAG II

### MobiliPass-ordningen

#### 1. Beskrivelse

- 1.1. MobiliPass, som defineret i afsnit 1.2, skal registrere et ophold i et andet europæisk land ved hjælp af en fælles europæisk formular.

Det er et personligt dokument, hvori indehaverens særlige uddannelsesforløb i et andet europæisk land registreres.

Det gør det nemmere for indehaveren at formidle, hvad den pågældende har opnået gennem denne erfaring, især i forbindelse med kompetencer.

- 1.2. Et europæisk uddannelsesforløb er en periode, som en person - uanset alder, uddannelsesniveau og erhvervsmæssige status - tilbringer i et andet land i uddannelsesøjemed, og som:

- enten finder sted som led i et EU-program inden for almen uddannelse og erhvervsuddannelse
- eller opfylder samtlige følgende kvalitetskriterier:
  - Perioden i et andet land finder sted som led i et uddannelsesforløb, der foregår i den pågældende persons oprindelsesland.
  - Den organisation, der er ansvarlig for uddannelsesinitiativet i oprindelseslandet (den udsendende organisation), indgår sammen med værtsorganisationen en skriftlig aftale om indholdet, målsætningerne og varigheden af opholdet i et andet europæisk land og forelægger dette for det nationale Europass-kontor (eller et organ udpeget til at forvalte MobiliPass) i oprindelseslandet og sikrer passende sproglige forberedelse for den pågældende person samt udpeger en vejleder i værtslandet, der har til opgave at bistå, informere, vejlede og føre tilsyn med denne person.
  - ***I givet fald samarbejder den udsendende organisation og værtsorganisationen om at stille passende information til rådighed for den pågældende person om arbejdsmiljø, arbejdsret, ligestillingsforanstaltninger og andre arbejdsrelaterede bestemmelser, der er gældende i værtslandet.***
  - De involverede lande skal være medlemsstater i EU eller være et EØS/EFTA-land.

- 1.3. MobiliPass udfyldes af den udsendende organisation *eller* værtsorganisationen i mobilitetsprojektet på et sprog, som de og den berørte person er blevet enige om.

Borgere, der får tildelt et MobiliPass, kan bede om en oversættelse til et andet sprog, som de kan vælge blandt de sprog, som gælder for den udsendende organisation og værtsorganisationen, eller de kan vælge et  *tredje sprog*. I tilfælde af et tredje sprog har den udsendende organisation ansvaret for oversættelsen.

- 1.4. MobiliPass indeholder personlige oplysninger (jf. punkt 2 nedenfor). Navnet på den person, der får tildelt MobiliPass, er den eneste obligatoriske personlig oplysning. Organisationer, der udfylder MobiliPass, kan kun udfylde de andre felter vedrørende personlige oplysninger, hvis den pågældende person godkender dette.

Feltet "*Kvalifikation*" er heller ikke obligatorisk ud fra den betragtning, at ikke alle uddannelses- eller erhvervsuddannelsesinitiativer fører til formelle kvalifikationer.

Foranstaltninger med henblik på at udfylde MobiliPass i elektronisk udgave - hvad enten den er downloaded eller online - skal give mulighed for at fjerne ikke-udfyldte felter, således at der ikke optræder blanke felter på skærmen eller i den trykte udgave.

- 1.5. Det påhviler det nationale Europass-kontor at sørge for at:

- MobiliPass-dokumenter kun udstedes med henblik på at registrere uddannelsesophold i andre europæiske lande
- alle MobiliPass-dokumenter udfyldes i elektronisk form
- alle MobiliPass *desuden* udstedes til deres indehavere i papirform og udleveres i et chartek, der er udarbejdet specielt hertil i samarbejde med Kommissionen.

- 1.6. I overensstemmelse med *artikel 11, litra e*), i den beslutning, som dette bilag er knyttet til, bør de kompetente myndigheder i forbindelse med forvaltningen af MobiliPass, især i dets elektroniske form, træffe forholdsregler med henblik på at sikre, at de relevante EU-bestemmelser og den nationale lovgivning vedrørende behandlingen af personoplysninger og beskyttelsen af privatlivets fred, fuldt ud overholdes.

## 2. Ensartet struktur for MobiliPass

Strukturen og teksten i MobiliPass er gengivet nedenfor i den indrammede kasse. Formatet i forbindelse med papirudgaven og den elektroniske udgave, såvel som ændringer i struktur og tekst, skal aftales mellem Kommissionen og de kompetente nationale myndigheder.

Hvert punkt i teksten er nummereret for at gøre det lettere at genfinde i en flersproget ordliste. Teksten i kursiv skal forstås som en hjælp i forbindelse med dokumentets udfyldelse. Felter mærket med stjerne (\*) er ikke obligatoriske oplysninger.

*(Europass-logo)*

### MOBILIPASS

- (1) Dette MobiliPass tildeles
- 2 indehaverens fornavn og efternavn
- (3) af
- (4) den organisation, der er ansvarlig for uddannelsesinitiativet i oprindelseslandet
- (5) den (dato dd/mm/åååå)
- (6) Underskrift/stempel (underskrives og stemples af den organisation, der udsteder dokumentet)
- (7) Indehaverens personlige oplysninger
- (8) Efternavn
- (9) Fornavn/ andre navne
- (10) Underskrift
- (11) \*Adresse (gade, nummer, postnummer, by, land)
- (12) \* Kontakt (f.eks. e-mail, telefon)
- (13) \* Fødselsdato (dd/mm/åååå)
- (14) \* Nationalitet
- (15) \* Plads til billede

- (16) Uddannelsesophold i et andet europæisk land
- (17) Det uddannelses- eller erhvervsuddannelsesinitiativ, der blev fulgt under opholdet i et andet europæisk land
- (18) \* Kvalifikation (eksamensbevis, titel eller andet bevis, som uddannelsesinitiativet eventuelt fører til)
- (19) Uddannelsesopholdets varighed
- (20) Fra (dd/mm/åååå) til (dd/mm/åååå)
- (21) Oplysninger om værtsinstitutionen
- (22) Vejlederens navn og funktion
- (23) Uddannelsesopholdets indhold
- (24) Dette afsnit indeholder relevante oplysninger om uddannelses- eller erhvervsuddannelsesperioden eller den arbejds erfaring, der er opnået under opholdet samt eventuelle færdigheder, kompetencer og evalueringsmetode
- (25) Beskrivelsen bør fokusere på, hvordan opholdet i et andet europæisk land har forbedret:
- (26) indehaverens kendskab til tekniske færdigheder og kompetencer, især inden for emnet for den pågældendes uddannelses- eller erhvervsuddannelsesinitiativ
- (27) indehaverens sproglige færdigheder
- (28) indehaverens sociale, *herunder især tværkulturelle*, færdigheder og kompetencer
- (29) indehaverens organisatoriske færdigheder og kompetencer
- (30) indehaverens andre færdigheder og kompetencer
- (31) Værtsinstitutionens og indehaverens underskrift

## BILAG III

### Tillæg til eksamensbevis

#### 1. Beskrivelse

- 1.1. Tillægget til eksamensbevis er et dokument, der knytter sig til et eksamensbevis fra en videregående uddannelsesinstitution, og som skal gøre det lettere for tredjemand - især i et andet land - at forstå, hvad dette eksamensbevis betyder med hensyn til den viden og de færdigheder, som indehaveren heraf har erhvervet.

Med henblik herpå indeholder tillægget en beskrivelse af art, niveau, kontekst, indhold og status af den uddannelse, der blev fulgt og afsluttet af indehaveren af det oprindelige eksamensbevis, hvortil tillægget er knyttet. Det er således et personligt dokument, der omhandler en bestemt person, nemlig indehaveren.

- 1.2. Tillægget erstatter ikke det oprindelige eksamensbevis og giver ingen ret til formel anerkendelse af det oprindelige eksamensbevis af akademiske myndigheder i andre lande. Til gengæld letter det vurderingen af det oprindelige eksamensbevis, og på den måde medvirker det til, at de kompetente myndigheder eller det personale, der behandler ansøgninger, lettere kan anerkende dette.
- 1.3. Tillægget er udarbejdet af de kompetente nationale myndigheder i overensstemmelse med den model, som er blevet udviklet af en arbejdsgruppe under Europa-Kommissionen, Europarådet og UNESCO, der har afprøvet og tilpasset den. Modellen til tillægget findes på Den Europæiske Unions 11 officielle sprog. Den er et fleksibelt og *ikke-obligatorisk* værktøj, der er udarbejdet af praktiske hensyn, og som kan tilpasses lokale behov.
- 1.4. Tillægget til eksamensbevis omfatter 8 hovedafsnit: en beskrivelse af indehaveren af uddannelsen (1), selve uddannelsen (2), oplysninger om uddannelsens niveau (3), indholdet heraf og de opnåede resultater (4), uddannelsens funktion (5), yderligere oplysninger (6), en bekræftelse af tillæggets ægthed (7) og oplysninger om det nationale videregående uddannelsessystem (8). Der skal anføres oplysninger i alle 8 hovedafsnit. Ved manglende oplysninger anføres en begrundelse herfor. Videregående uddannelsesinstitutioner skal for tillægget anvende de samme procedurer med hensyn til bekræftelse af ægtheden som for selve eksamensbeviset.
- 1.5. I overensstemmelse med *artikel 11, litra e*), i den beslutning, som dette bilag er knyttet til, bør de kompetente myndigheder i forbindelse med forvaltningen af tillægget til eksamensbevis, især i dets elektroniske form, træffe forholdsregler med henblik på at sikre, at de relevante EU-bestemmelser og den nationale lovgivning vedrørende behandlingen af personoplysninger og beskyttelsen af privatlivets fred, fuldt ud overholdes.

## 2. Ensartet struktur for tillægget til eksamensbevis

En fælles og ikke-bindende model for strukturen og teksten i tillægget til eksamensbevis er gengivet nedenfor i den indrammede kasse. Formatet både i papirudgaven og i den elektroniske udgave skal aftales med de kompetente nationale myndigheder.

*(Europass-logo)*

### TILLÆG TIL EKSAMENSBEVIS

#### 1. Oplysninger om indehaveren af eksamensbeviset

1.1 / 1.2 Efternavn / fornavn

1.3 Fødselsdato, -sted og -land

1.4 Studienummer eller -kode

#### 2. Oplysninger om uddannelsen

2.1 Eksamenens/uddannelsens benævnelse (fulde benævnelse, forkortelse):

Titel (fulde titel, forkortelse)

2.2 Uddannelsens hovedområde(r)

2.3 Navn på den institution, der udsteder eksamensbeviset

2.4 Navn på den institution, der administrerer uddannelsen

2.5 Undervisnings-og eksamenssprog

#### 3. Oplysninger om uddannelsens niveau

3.1 Uddannelsens niveau

3.2 Uddannelsens officielle varighed

3.3 Adgangsbetingelse(r)

4. Oplysninger om indhold og de opnåede resultater
  - 4.1 Studiets tilrettelæggelse
  - 4.2 Studiets krav
  - 4.3 Nærmere oplysninger om studiet
  - 4.4 Karaktersystem, vejledende oplysninger om karakterfordeling
  - 4.5 Overordnet klassifikation
5. Oplysninger om uddannelsens anvendelsesområder
  - 5.1 Adgang til fortsatte studier
  - 5.2 Erhvervsmæssig status
6. Yderligere oplysninger
  - 6.1 Yderligere oplysninger
  - 6.2 Kilder til yderligere oplysninger
7. Bekræftelse af tillæggets ægthed

Dette tillæg til eksamensbevis vedrører følgende originale dokumenter

Befuldmægtiget person

Stempel
8. Oplysninger om det nationale videregående uddannelsessystem
  - 8.1 Forskellige former for institutioner og institutionel kontrol
  - 8.2 Forskellige former for studier og grader



8.3 Godkendelse og anerkendelse af studier og grader

8.4 Tilrettelæggelse af studier

8.4.1 Integreret "langt" studieforløb (et trin): (Kandidateksamen, Magister Artium, Staatsprüfung)

8.4.2 Studieforløb med første/anden eksamen (totrinssystem): (bakkalauereus/Bachelor - Magister /Master)

8.5 Specialiserede kandidatstudier

8.6 Doktorgrad

8.8 Karaktersystem

8.9 Adgang til højere uddannelse

8.10 Nationale kilder til oplysning

## BILAG IV

### Den europæiske sprogmappe

#### 1. Beskrivelse

1.1. Den europæiske sprogmappe, der er udviklet af Europarådet, er et dokument, hvor sprogstuderende kan registrere deres sproglige uddannelse og kulturelle erfaringer og kompetencer.

1.2. Sprogmappen har to funktioner, en pædagogisk og en rapporterende.

For så vidt angår førstnævnte, har den til formål at øge motivationen for sprogstuderende med hensyn til at forbedre deres evne til at kommunikere på forskellige sprog og tilskynde dem til at fortsætte med videreuddannelse og opnå tværkulturelle erfaringer. Den har til formål at hjælpe studerende med at overveje deres uddannelsesmål, planlægge deres uddannelse og lære gennem selvstudium.

For så vidt angår den rapporterende funktion, er det hensigten med sprogmappen at dokumentere indehaverens sproglige kunnen på en omfattende, oplysende, åben og pålidelig måde. Det vil hjælpe studerende til at få et overblik over det kompetenceniveau, som de har i et eller flere sprog, og gør det muligt for dem at kommunikere dette til andre på en detaljeret og internationalt sammenlignelig måde. Alle former for kompetencer bliver evalueret, uanset om de er opnået som led i en formel uddannelse eller udenfor.

1.3. Sprogmappen indeholder:

Et sprogpas, som indehaveren regelmæssigt ajourfører. Indehaveren beskriver sine sproglige færdigheder efter fælles europæiske kriterier.

I en detaljeret sprogbiografi beskrives indehaverens erfaring inden for hvert enkelt sprog.

En sagsmappe gør det muligt at gemme eksempler på personligt arbejde til illustration af sprogkompetencer.

Den europæiske sprogmappe er den studerendes ejendom.

- 1.4. Man er blevet enige om et fælles sæt principper og retningslinjer for alle *sprogmapper*. Forskellige modeller er under udvikling i de lande, der er medlem af Europarådet, under hensyntagen til de studerendes alder og den nationale kontekst. Alle modeller skal opfylde vedtagne principper og skal godkendes af et europæisk valideringsudvalg for at kunne anvende Europarådets logo. Nedenfor findes en model til sprogpas, der er den del af sprogmappen, der skal udfærdiges i henhold til en fastlagt struktur.
- 1.5. I overensstemmelse med *artikel 11, litra e)*, i den beslutning, som dette bilag er knyttet til, bør de kompetente myndigheder i forbindelse med forvaltningen af den europæiske sprogmappe, især i dens elektroniske form, træffe forholdsregler med henblik på at sikre, at de relevante EU-bestemmelser og den nationale lovgivning vedrørende behandlingen af personoplysninger og beskyttelsen af privatlivets fred, fuldt ud overholdes.

2. Ensartet struktur for sprogpasset i den europæiske sprogmappe

En fælles og ikke-bindende model for strukturen og teksten i sprogpasset i den europæiske sprogmappe er gengivet nedenfor i den indrammede kasse. Formatet både i papirudgaven og i den elektroniske udgave skal aftales med de kompetente nationale myndigheder.

*(Europass-logo)*

SPROGPAS

Oversigt over sprogkunderskaber

Modersmål: [anføres]

Sprog:	Skrivefærdighed	Samtale	Mundtlig fremstilling	Læsefærdighed	Forståelse af talt sprog
Egen bedømmelse					

(Skal gentages så mange gange som nødvendigt)

## Sammenfatning af sproguddannelser og tværkulturelle erfaringer

Sproguddannelse og -anvendelse i et land/en region, hvor dette sprog ikke tales

Sprog:	Op til 1 år	Op til 3 år	Op til 5 år	Over 5 år
Uddannelse (underskole, overbygningsklasser og ungdomsuddannelser, erhvervsuddannelse)				
Videregående uddannelse				
Voksenuddannelse				
Andre kurser				
Regelmæssig anvendelse på arbejdspladsen				
Regelmæssig kontakt til indfødte sprogbrugere				
Andet				
Yderligere oplysninger om sprog og tværkulturelle erfaringer				

(Skal gentages så mange gange som nødvendigt)

Ophold i en region, hvor sproget tales

Sprog:	Op til 1 måned	Op til 3 måneder	Op til 5 måneder	Over 5 måneder
Anvendelse af sproget under studier eller erhvervsuddannelse				
Anvendelse af sprog på arbejdspladsen				
Andet				
Yderligere oplysninger om sprog og tværkulturelle erfaringer				

Kvalifikations- og eksamensbeviser

<p>Sprogligt niveau:</p> <p>Titel:</p> <p>Udstedt af:</p> <p>År:</p>
--

(Skal gentages så mange gange som nødvendigt)

## BILAG V

### Tillæg til erhvervskvalifikationsbevis

#### 1. Beskrivelse

- 1.1. Tillægget til erhvervskvalifikationsbevis er et dokument, der knytter sig til et erhvervsmæssigt kvalifikationsbevis, og som skal gøre det lettere for tredjemand - især i et andet land - at forstå, hvad dette kvalifikationsbevis betyder med hensyn til den viden og de færdigheder, som indehaveren heraf har erhvervet.

I den forbindelse indeholder tillægget oplysninger om:

- de erhvervede færdigheder og kompetencer
  - stillinger, som erhvervskvalifikationsbeviset giver adgang til
  - udstedende og godkendende organer
  - erhvervskvalifikationsbevisets niveau
  - de forskellige måder, hvorpå beviset kan erhverves
  - optagelsesbetingelser og adgangsmuligheder til *videreuddannelse*.
- 1.2. **Tillægget** erstatter ikke det oprindelige erhvervskvalifikationsbevis og giver ingen ret til formel anerkendelse af det oprindelige erhvervskvalifikationsbevis af andre landes myndigheder. Til gengæld letter det vurderingen af det oprindelige erhvervskvalifikationsbevis, og på den måde medvirker det til, at de kompetente myndigheder lettere kan anerkende dette.
- 1.3. Tillæg til erhvervskvalifikationsbevis udstedes af de kompetente myndigheder på nationalt plan til borgere, der er indehavere af det dertil svarende erhvervskvalifikationsbevis, i henhold til procedurer, der er aftalt på nationalt plan.

Afsnit 2 indeholder den ensartede struktur for tillægget til erhvervskvalifikationsbevis.

## 2. Ensartet struktur for tillægget til erhvervskvalifikationsbevis

Den fælles model for strukturen og teksten i tillægget til erhvervskvalifikationsbevis er gengivet nedenfor i den indrammede kasse. Formatet i forbindelse med papirudgaven og den elektroniske udgave, såvel som ændringer i struktur og tekst, skal aftales mellem Kommissionen og de kompetente nationale myndigheder.

*(Europass-logo)*

### TILLÆG TIL ERHVERVSKVALIFIKATIONSBEVIS

1. Bevisets titel (på originalsproget)
2. Oversættelse af titlen på beviset (denne oversættelse er ikke juridisk bindende).
3. Oversigt over færdigheder og kompetencer
4. Eventuelle stillinger, som indehaveren af erhvervskvalifikationsbeviset har adgang til
5. Officielt grundlag for erhvervskvalifikationsbeviset
  - Navn og status for det organ, der udsteder beviset
  - Navn og status for den nationale/regionale/sektorielle myndighed, der godkender/anerkender erhvervskvalifikationsbeviset
  - Erhvervskvalifikationsbevisets niveau (nationalt eller internationalt)
  - Karaktersystem/beståelseskrav
  - Adgang til næste niveau i uddannelsen/erhvervsuddannelsen
  - Internationale aftaler
  - Retligt grundlag for erhvervskvalifikationsbeviset



6. De officielt anerkendte måder, hvorpå beviset kan erhverves

- Beskrivelse af den erhvervede erhvervsmæssige uddannelse
- Skole- eller uddannelsescenter
- Arbejdsplads
- Godkendt tidligere uddannelse
- Procentdel af det samlede uddannelsesforløb (%)
- Varighed (timer/uger/måneder/år)
- Samlet varighed af den uddannelse/erhvervsuddannelse, der fører til dette bevis
- Krav til optagelse og adgang
- Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger (herunder en beskrivelse af det nationale erhvervskvalifikationssystem) findes på: [www.](http://www.)

## BILAG VI

### Informationssystemer

Kommissionen og medlemsstaterne skal samarbejde for at sikre, at den enkelte borger kan udfylde og på et senere tidspunkt *via* internettet hente, redigere eller fjerne sit europæiske cv og andre Europass-dokumenter, der *ikke-obligatorisk* udstedes af bemyndigede organer.

Alle Europass-dokumenter, der udstedes af bemyndigede organer, skal udfyldes elektronisk og gøres tilgængelige for deres indehavere - og kun for disse - over hele Europa. Selv om valget af det rette teknologiske redskab skal ske i samarbejde med Kommissionen og de relevante nationale myndigheder under hensyntagen til den seneste udvikling og de gældende nationale systemer skal de nedennævnte punkter overholdes.

#### 1. Principper med hensyn til udformning

Det åbne system. Europass-informationssystemet skal udvikles under hensyntagen til muligheden for fremtidige udviklinger især med henvisning til optagelsen af yderligere dokumenter i Europass-porteføljen og inddragelsen af informationstjenester med hensyn til job- og uddannelsesmuligheder.

Interoperabilitet. De dele af Europass-informationssystemet, der forvaltes på nationalt plan i de forskellige lande, skal være fuldt ud interoperable med hinanden og med den del, der forvaltes på europæisk plan.

#### 2. Dokumentforvaltning og -adgang

2.1. Alle Europass-dokumenter, der udstedes af bemyndigede organer, skal udfyldes elektronisk i henhold til de procedurer, der er aftalt mellem de udstedende organer og det nationale Europass-kontor, og i overensstemmelse med de procedurer, der er aftalt på europæisk plan.

2.2. Det europæiske cv og ethvert andet Europass-dokument, der ikke skal udstedes af et bemyndiget organ, skal også være elektronisk tilgængeligt.

2.3. Borgerne skal have ret til:

- at udfylde og på et senere tidspunkt via internettet hente og redigere deres europæiske cv og andre Europass-dokumenter, som *ikke-obligatorisk* udstedes af bemyndigede organer
- at oprette, ajourføre og fjerne links mellem deres europæiske cv og deres andre Europass-dokumenter
- at fjerne eller få fjernet et hvilket som helst af deres Europass-dokumenter fra Europass-informationssystemet
- at knytte ethvert andet støttedokument til deres Europass-dokumenter
- at printe alle eller dele af deres Europass-dokumenter og dets eventuelle bilag.

2.4. Adgang til dokumenter, der indeholder personlige oplysninger, skal kun være tilladt for den berørte person.

## BILAG VII

### Finansielt bilag

1. Beløbet er beregnet til at samfinansiere gennemførelsen på nationalt plan og dække nogle af de omkostninger, der opstår på fællesskabsplan i forbindelse med koordinering, pr-virksomhed og udarbejdelse af dokumenter.
2. Fællesskabsstøtten til nationale gennemførelsesaktiviteter skal ydes gennem årlige driftstilskud til de nationale Europass-kontorer.

De nationale Europass-kontorer skal oprettes som juridiske personer og vil ikke modtage andre driftstilskud over EU-budgettet.

- 2.1. Tilskud skal tildeles efter godkendelse af et arbejdsprogram i forbindelse med de aktiviteter, der er opført i artikel 9 i denne beslutning, og baseres på særlige betingelser.
- 2.2. Samfinansieringsgraden må ikke overstige 50% af de samlede driftsomkostninger.
- 2.3. Kommissionen kan ved gennemførelsen af beslutningen benytte eksperter og organer, der yder teknisk bistand, som kan finansieres inden for beslutningens samlede finansieringsramme. Kommissionen kan endvidere arrangere seminarer, kollokvier eller andre møder for eksperter, som kan fremme gennemførelsen af beslutningen, samt udøve relevant oplysnings-, publikations- og formidlingsvirksomhed.