



EU-Geschäftsstelle



Bezirksregierung Köln



## DIE REGIERUNGSPRÄSIDENTIN

# Mobilität als Chance in der beruflichen Bildung: Neue Wege der Einbindung von Austauschmaßnahmen in die Berufsausbildung



## Der *europass* Mobilität als Instrument der Internationalisierung der Berufsbildung

1. Anmerkungen zum *europass* Mobilität
2. Der ECVET Prozess
3. Ziele des Projektes ECMO
4. Erste Ergebnisse



### EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS

**1. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT FÜR**

Nachname(n)  (1) (\*)      Vorname(n)  (2) (\*)      Foto  (4)

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

(3)

Geburtsdatum    (5)      Staatsangehörigkeit(en)  (6)      Unterschrift des Inhabers/der Inhaberin  (7)

TT      MM      JJJJ

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

**2. DIESER EUROPASS-MOBILITÄTSNACHWEIS WIRD AUSGESTELLT DURCH**

Bezeichnung der ausstellenden Organisation  (8) (\*)

Europass-Mobilitätsnachweis Nummer  (9) (\*)      Ausstellungsdatum    (10) (\*)

TT      MM      JJJJ

Europass-Sicherheitsnummer

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

## Projekt ECMO → ECVET meets *europass* mobility

**Ziel:** Erweiterung der Sektion 5a, um den *Europass* Mobilität als aussagekräftiges Instrument der Dokumentation für den ECVET Prozess nutzen zu können



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

### Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben

- (29a) Erledigung anfallender Büroarbeiten zur Einarbeitung.  
Nach erfolgter Einarbeitung Ausstellen von Warenbegleitunterlagen in Deutsch und Spanisch;  
Zusammenstellen von Daten für Statistiken;

### Erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen

- (30a) Kompetenter Umgang mit Begleitpapieren für den internationalen Versand;  
Organisation des Arbeitsplatzes in neuem, fremdem Umfeld.

### Erworbene Sprachkenntnisse

- (31a) Verstehen spanischer, komplexer Argumentationen im Fachgebiet, sowie flüssiges Lesen von Artikeln und Berichten über Gegenwartsthemen. Flüssiges Sprechen und Teilnahme an Gesprächen vertrauter Themen.  
Umfangreiche Sprachkompetenz im schriftlichen Spanisch.

## Exkurs zum ECVET-Prozess

### ECVET – European Credit System for Vocational Education and Training

#### Europäische Zielsetzung:

- Erhöhung der Mobilität von Auszubildenden (Zahl, Dauer)
- Steigerung der Attraktivität der beruflichen Bildung, z.B. durch Zusatzqualifikationen „internationale Berufskompetenzen“ (§49 BBiG)

## ECVET unterstützt Qualitätssicherung von Mobilitätsmaßnahmen durch:

- Europaweit verständliche **Beschreibungen** von im Ausland erworbenen **beruflichen Kompetenzen** (Verbesserung der Transparenz)
- **Vereinbarungen der Partnereinrichtungen** über Gegenstand und Ergebnisse der Mobilitätsmaßnahmen
  - Effizienterer Umgang mit Lernzeiten
  - Qualitative Verbesserung des Kompetenzerwerbs während einer Mobilitätsphase
- **Verbesserung der Anrechnung**

## ECVET - European Credit System for Vocational Education and Training

= Technischer Rahmen für die **Anerkennung und wechselseitige Anrechnung von nachgewiesenen Lernergebnissen** (und ggf. Akkumulation)

ECVET-Ansatz: Lernergebnisse (outcomes) entscheiden, unabhängig von Lerndauer, -methode und -ort  
→ ECVET ermöglicht Flexibilität



nachgewiesene Lernergebnisse = credits basieren auf

- Vereinbarungen über die Art des Nachweises (wie wurde überprüft)
- Vereinbarungen über die Dokumentation der outcomes (Zertifikat, Europass ...)

Validierung (validation) erfordert Vereinbarungen zwischen den zuständigen Institutionen

Anerkennung (recognition) muss durch Vereinbarungen zwischen den dazu legitimierten Institutionen erfolgen.

credit points waren ursprünglich als Währung für credits gedacht

## TRIFT und ECMO leisten Beiträge zum ECVET Prozess

**TRIFT Focus:** Erstellung einer **Kompetenzmatrix** und  
Vereinbarungen über **Überprüfungsverfahren**

**ECMO Focus:** Vereinfachung und Verbesserung der  
**Dokumentation** und **Validierung** durch eine  
Erweiterung im *europass* **Mobilität**

## *europass* Mobilität

**Ist:** Sektion 5a unzureichend genutzt, Unterscheidung zwischen „ausgeführte Tätigkeiten, Aufgaben“ und „erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen“ unklar

**Ziel:** eindeutiger und nutzerfreundlicher Gestaltung

**Basis:** Kompetenzmatrix aus dem HoGa-Bereich  
Memorandum of Understanding zwischen den entsendenden und den aufnehmenden Partnern  
aussagekräftige Lernvereinbarungen

## Vorschläge:

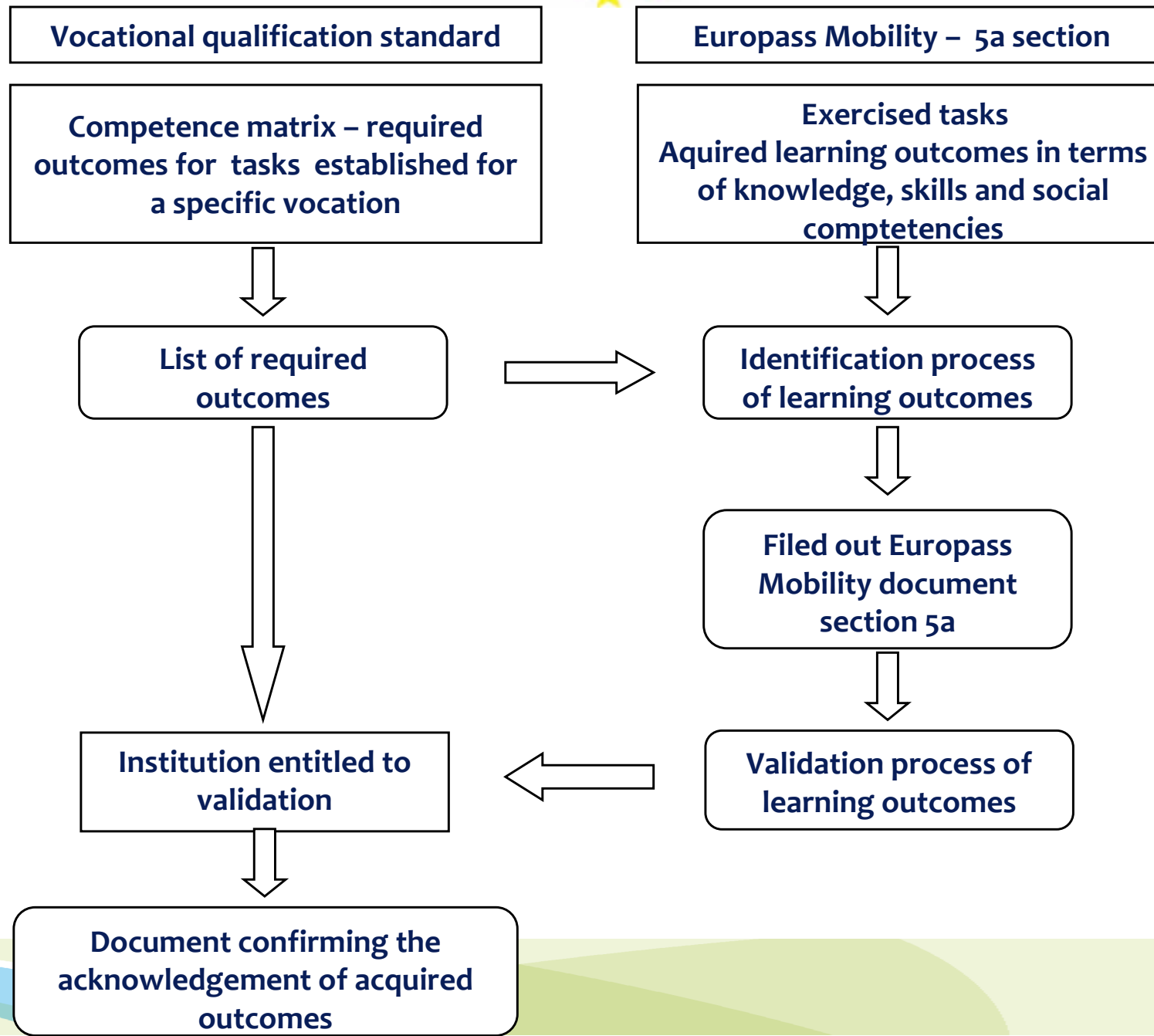
**Drop-down Menü**, hinterlegt mit Kompetenzen aus dem HoGa-Bereich → eigene Formulierungen entfallen

**Untermenüs**, um unterschiedliche Kompetenzniveaus zu beschreiben (selbstständig, unter Anleitung ...)

**Flexibilität durch Möglichkeit von Zusätzen**, z.B. zur Dokumentation spezieller personaler oder sozialer Kompetenzen → dies insbesondere wichtig für Auszubildenden aus vollzeitschulischen Ausbildungssystemen

Proposal for the structure of section 5a in Europass Mobility

| 5.a DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE (No ) |                                                                                                                 |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                  | Activities/ tasks carried out                                                                                   | Credits |
| (29a)                                                                                            | 1. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | 2. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | ... Pick an element.                                                                                            |         |
|                                                                                                  | Sum credits                                                                                                     |         |
|                                                                                                  | Job-related skills and competences acquired – he/she:                                                           | Credits |
| (30a)                                                                                            | 1. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | 2. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | 3. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | 4. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | ... Pick an element.                                                                                            |         |
|                                                                                                  | Sum credits                                                                                                     |         |
|                                                                                                  | Language skills and competences acquired (if not included under 'Job-related skills and competences') – he/she: | Credits |
| (31a)                                                                                            | 1. Pick an element.                                                                                             |         |
|                                                                                                  | 2. Pick an element.                                                                                             |         |



## Zusammenfassung der Schritte bei Mobilitäten:

- ECVET Partnerschaften entwickeln und „mutual trust“ aufbauen
- Lernergebnisse/ Kompetenzzuwachs für das Auslandspraktikum vereinbaren
- Vereinbarungen über das Überprüfungsverfahren treffen
- Lernvereinbarungen vorbereiten und unterzeichnen
- Auslandspraktika durchführen
- Lernergebnisse überprüfen
- Erzielte Lernergebnisse (Kompetenzzuwachs) dokumentieren
  - *europass* Mobilität
- Validierung der Lernergebnisse
- Anerkennung Lernergebnisse



EU-Geschäftsstelle



Bezirksregierung Köln



[www.brk.nrw.de/europa](http://www.brk.nrw.de/europa)  
[www.ecmo-europe.de](http://www.ecmo-europe.de)

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



*europass* Mobilität: europaweit anerkanntes Dokument zum Nachweis von Auslandspraktika

Gliederung:

1. Dieser *europass* Mobilität wird ausgestellt für
2. Dieser *europass* Mobilität wird ausgestellt durch
3. An der Mobilitätsinitiative **beteiligte Partnerorganisationen**
4. **Beschreibung der Europass-Mobilitätsinitiative**
- 5.a **Beschreibung der Fähigkeiten und Kompetenzen**, die im Rahmen der Europass-Mobilitätsinitiative erworben wurden:
  - **Ausgeführte Tätigkeiten/Aufgaben**
  - **Erworbene berufliche Fähigkeiten und Kompetenzen**
  - **Erworbene Sprachkenntnisse**
  - **Erworbene IKT-Kompetenz (sofern nicht bereits im Rahmen der "beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen" erfasst)**
  - **Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen**
  - **Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen**
  - **Erworbene sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen**

Proposal for the structure of section 5a in Europass Mobility. The final result would look as followed (maximal version for professional caterer):

| <b>5.a DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPEAN EDUCATION PAD (No)</b> |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Activities/ tasks carried out</b>                                                             |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  | 1. preparing an offer of gastronomic services and managing of marketing activities                                                                       |
|                                                                                                  | 2. planning and organizing of gastronomic services for the events and casual receptions                                                                  |
|                                                                                                  | 3. organizing and realization of gastronomic catering services                                                                                           |
| <b>Vocational skills and competences acquired – he/she:</b>                                      |                                                                                                                                                          |
| <b>General education</b>                                                                         |                                                                                                                                                          |
| (30a)                                                                                            | 1. prepares an offer, organizes promotion and advertisement of gastronomic services                                                                      |
|                                                                                                  | 2. analyzes the client order and the offer and price list offered by restaurant or catering company                                                      |
|                                                                                                  | 3. recipes and registers the orders for gastronomic services                                                                                             |
| <b>Language skills and competences acquired – he/she:</b>                                        |                                                                                                                                                          |
| (31a)                                                                                            | 1. uses foreign language in the scope that is indispensable for providing vocational activities                                                          |
|                                                                                                  | 2. uses names, concepts and definitions linked to the gastronomic services expressed in the language used within the apprenticeship                      |
| <b>Organizational and social skills and competences acquired – he/she:</b>                       |                                                                                                                                                          |
| <b>According to the vocational standard</b>                                                      |                                                                                                                                                          |
| (33a)                                                                                            | 1. organizes his/her post                                                                                                                                |
|                                                                                                  | 2. takes care of company image                                                                                                                           |
| <b>Universal</b>                                                                                 |                                                                                                                                                          |
| <b>He/ she is able to:</b>                                                                       |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  | 1. solve reliably the problems connected to learning or working and living in the family or the environment of education/or in the community of citizens |
|                                                                                                  | 2. cooperate in this matter with other people – without a supervisor                                                                                     |
| <b>Vocational education</b>                                                                      |                                                                                                                                                          |
| <b>He/ she is able to:</b>                                                                       |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  | 8. act individually and unaided (without current direction and control) and/ or leading the activities of a small team or supervising it                 |
|                                                                                                  | 9. take responsibly for his/ her activities connected with single-handed action and/or with leading or supervising a small team                          |
| <b>Other skills and competences acquired – he/she:</b>                                           |                                                                                                                                                          |
| (34a)                                                                                            | 1. observes the rules of occupational safety and hygiene, fire-control and environmental protection within job activities                                |
| Date                                                                                             | Signature of the reference person/mentor                                                                                                                 |
|                                                                                                  | Signature of the holder                                                                                                                                  |