



Mobilitätsnachweis Step-By-Step

Inhalt

1. Start.....	1
2. Registrieren	1
3. Eintragen der Daten:.....	2
4. Erklärung zustimmen:	3
5. Auswahl Dauer, Teilnehmer/innen, Mappenversand:	5
6. Auswahl Verfahrenstyp:.....	5
7. Nach der Freischaltung des Antrags – Eintragen der personenbezogenen Daten:.....	7
8. Eintragen der Gastorganisation(en):	8
9. Kopieren von Daten:	9
10. Projektbeschreibung:	10
11. Aufgaben /Qualifikationen:.....	11
12. Studium:	13
13. Fertigstellung – PDF:	13
14. Fertig!	14

1. Start:

Rufen Sie die Homepage www.europass-mobilitaet.at auf!

2. Registrieren:

Beantragen Sie zum ersten Mal einen Europass Mobilitätsnachweis? Dann registrieren Sie sich. Folgen Sie dem entsprechenden Button („zur Registrierung“).

Geben Sie den Namen Ihrer Organisation und Ihre E-Mail-Adresse an und schicken Sie die Registrierung ab. Sie erhalten zur Bestätigung eine E-Mail mit der Aufforderung den Vorgang abzuschließen. Ihr Passwort folgt in einer weiteren E-Mail.

Tipp: Bitte heben Sie Ihr Passwort gut auf. Sie benötigen es für alle zukünftigen Anträge!



Deutsch Englisch

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

Die Europass Mobilitätsnachweise beantragen / bearbeiten

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

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

Ihre E-Mail Adresse

Ihr Passwort

[Passwort vergessen](#)

[Zur Registrierung](#)
Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte hier

[Anmelden](#)

3. Eintragen der Daten:

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

Tragen Sie Ihre Stammdaten ein, bzw. aktualisieren Sie sie. (Die hier angegebenen Stammdaten, werden bei allen zukünftigen Anträgen unter „Entsendeorganisation“ eingefügt.

Drücken sie auf „Speichern“ und gehen Sie zurück zum Hauptmenü.

Tipp: Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse in den Stammdaten ändern, ändert sich auch der Zugang zum Ihrem Konto in der Datenbank!



Deutsch Englisch

Zurück zu meinem Account/Hauptmenü

Meine Stammdaten

Bitte beachten Sie, dass alle mit einem Stern(*) gekennzeichneten Felder unbedingt auszufüllen sind.

Name der Entsendeorganisation*:	<input type="text" value="OeAD"/>
Anrede*:	<input type="text" value="Frau"/> <input type="button" value="v"/>
Ansprechperson (Nachname, Vorname)*:	<input type="text" value="Musterfrau, Maria"/>
Funktion:	<input type="text" value="Programmofficer"/>
Straße/Postfach*:	<input type="text" value="Ebendorfer Straße 7"/>
Postleitzahl*:	<input type="text" value="1010"/>
Ort / Länderkürzel*:	<input type="text" value="Wien"/>
Bundesland*:	<input type="text" value="Wien"/> <input type="button" value="v"/>

4. Erklärung zustimmen:

Klicken Sie auf „Ich möchte den Europass Mobilitätsnachweis beantragen und stimmen Sie der Erklärung zu.“

Die Zustimmung zur Erklärung bezüglich der Qualitätskriterien und Datenschutzverordnung ist eine Voraussetzung, um den Europass Mobilitätsnachweis beantragen zu können.



Nächste Schritte

Sie sind eingeloggt als **Entsendeorganisation**

Ich möchte den Europass Mobilitätsnachweis beantragen

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

Ich möchte bestehende Europass Mobilitätsnachweise bearbeiten

Ich möchte meine Stammdaten überarbeiten

Unterschrift und/oder Stempel hinterlegen

Das Deckblatt der Europass Mappe als PDF anzeigen.

Zum Ausdrucken auf DIN A3

Ich möchte mich abmelden (logout)

Die antragstellende Einrichtung ist verpflichtet, vor Übermittlung von personenbezogenen Daten der Europass Empfänger/innen (Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, Angaben zu Dauer, Ziel und Zwecken des Auslandsaufenthalts) an die OeAD-GmbH deren Einwilligung zur Übermittlung der Daten an die OeAD-GmbH und die Gastinstitution zum Zwecke der Ausstellung eines Europass Mobilitätsnachweises einzuholen. Die Europass Empfänger/innen sind dabei auf die gegenständliche [Datenschutzerklärung](#) hinzuweisen, unter anderem wie sie ihre Rechte nach DSGVO gegenüber der OeAD-GmbH geltend machen können.

Der Abruf der Dokumente gilt als Zustimmung zu dem obigen Verfahren.

- Ich akzeptiere die angeführten Bedingungen zur Beantragung des Europass Mobilitätsnachweises und bestätige hiermit die Einwilligung der mobil werdenden Personen vor Übermittlung ihrer persönlichen Daten eingeholt zu haben.
- Ich erlaube weitere Informationen von der Ausgabestelle per E-Mail zu erhalten. Diese Zustimmung kann ich jederzeit in meinen Stammdaten widerrufen.

[Zurück zu meinem Account/Hauptmenü](#)

[Weiter](#)



5. Auswahl Dauer, Teilnehmer/innen, Mappenversand:

Tragen Sie zunächst die Anzahl der gewünschten Mobilitätsnachweise, den vorgesehenen Beginn und das Ende des Aufenthalts ein.

Achtung: diese Angaben können nicht mehr rückgängig gemacht werden. Geben Sie die gesamte Projektlaufzeit und die maximale Anzahl an Teilnehmer/innen an. Die genaue Aufenthaltsdauer kann dann pro TN unterschiedlich in den jeweiligen Mobilitätsnachweisen eingetragen werden. Es ist auch unproblematisch falls Mobilitäten „leer“ bleiben.

Als Ausgabestelle geben Sie bitte NEC AT (= National Europass Centre Austria) an.

Tipp: Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, für alle Teilnehmer/innen an dem Mobilitätsprojekt kostenlose Europass Mappen zu bestellen, in denen die Mobilitätsnachweise überreicht werden können.

Die Europass Mobilitätsnachweise beantragen / bearbeiten

Anzahl der Teilnehmenden:
Die Anzahl der Teilnehmenden muss mindestens 1 betragen.

Europass Mappe: Ich möchte für alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen jeweils eine Europass Mappe zugeschickt bekommen.
Die Kommission hat vorgesehen, dass alle Inhaber und Inhaberinnen eines Europass Mobilitätsnachweis eine Europass Mappe bekommen können, in die das Dokument eingelegt werden und ggf. in festlichem Rahmen überreicht werden kann.

Aufenthaltsbeginn:

Aufenthaltsende:

Bitte geben Sie hier die zeitlichen Eckdaten des Aufenthalts an.
Bitte beachten Sie, dass der Europass Mobilitätsnachweis frühestens zehn Wochen vor Aufenthaltsbeginn beantragt werden kann.

Ausgabestelle:

Bitte wählen Sie die Europass Mobilitätsnachweis-Ausgabestelle aus der Liste aus.

6. Auswahl Verfahrenstyp:

Wählen Sie nun den passenden Verfahrenstyp.

Verfahrenstyp A: Für Antragsteller/innen im Rahmen eines europäischen Gemeinschaftsprogramms (z.B. Erasmus+)



Verfahrenstyp B: Für Antragsteller/innen, die nicht im Rahmen eines europäischen Gemeinschaftsprogramms einreichen.

Achtung: Hier wird eine Projektbeschreibung benötigt!

Verfahrenstyp C: Einzelpersonen, die an einem Projekt im Rahmen definierter europäischer Gemeinschaftsprojekte teilnehmen, aber keine entsendende Einrichtung haben, die einen Antrag für Sie stellt.

Achtung: Hier sind keine Gruppenanträge möglich!

Verfahrenstyp D: Inlandsmobilität in ein anderes österreichisches Bundesland.

Alle Anträge werden manuell (bei Verfahren A und C anhand eines Projektnummernabgleichs) freigegeben. Sie erhalten spätestens nach 14 Tagen Bescheid, ob Ihr Antrag freigeschaltet wurde.

Tipp: Falls Sie am Wochenende /über Feiertage Ihr Projekt eintragen wollen, denken Sie bitte daran, den Antrag rechtzeitig zu stellen. Ein am Freitag nachmittags gestellter Antrag kann frühestens am Montag manuell freigegeben werden!

Verfahren:

Wählen Sie hier das für Sie zutreffende Verfahren aus. Sobald Sie ein Verfahren ausgewählt haben, öffnet sich unten ein weiteres Menü: Je nach Verfahrensart wählen Sie hier entweder das für Sie zutreffende Programm aus und geben Ihre Projekt- bzw. Antragsnummer ein oder Sie nehmen eine kurze Projektbeschreibung vor.

- Verfahren Typ A:** Der Lernaufenthalt im Ausland findet im Rahmen eines europäischen Gemeinschaftsprogramms statt.

Für Antragsteller/innen im Programm ERASMUS + Berufsbildung/LEONARDO DA VINCI gibt es jetzt die Möglichkeit, Lernvereinbarungen in einem Arbeitsgang zusammen mit dem Europass Mobilitätsnachweis auszufüllen. Die Daten der Entsendeorganisation, der Gastorganisation und des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin werden aus dem Europass Mobilitätsnachweis automatisch in die anderen Dokumente übertragen.
- Verfahren Typ B:** Der Lernaufenthalt findet **nicht** im Rahmen der oben genannten Programme statt. Eine Projektbeschreibung wird benötigt.
- Verfahren Typ C:** Der Lernaufenthalt im Ausland findet im Rahmen definierter europäischer Gemeinschaftsprogramme statt. Verfahren Typ C betrifft **Einzelpersonen, die keine entsendende Einrichtung haben**. Gruppenanträge sind hier nicht möglich.
- Verfahren Typ D:** Inlandsmobilität.
Das Zielbundesland der Inlandsmobilität muss vom Bundesland des Antragstellers abweichen.



7. Nach der Freischaltung des Antrags – Eintragen der personenbezogenen Daten:

Jetzt können Sie mit dem Ausfüllen der Europass Mobilitätsnachweise starten!
Als erstes tragen Sie die personenbezogenen Daten der Teilnehmer/innen ein.

Überlegen Sie zuerst, ob Sie den Europass nur auf Deutsch, nur auf Englisch, oder in beiden Sprachen ausfüllen möchten. Wenn Sie Angaben auf Deutsch machen, werden diese auch auf Englisch übernommen, die Übersetzung müssen Sie selbst vornehmen.

Tipp: Sie können auch nur den Nachnamen und Vornamen eintragen und dann den jeweiligen Teilnehmer/innen Zugang zum eigenen Mobilitätsnachweis gewähren. Dazu tragen Sie die E-Mail der jeweiligen Person ein und klicken Sie auf „Speichern und Passwort an Person schicken). Die Teilnehmer/innen können dann selbst Adresse, Geburtsdatum, etc. eintragen und wenn Sie es möchten, auch ein Foto hochladen.

Die Teilnehmer/innen können auf alle Bereiche des Mobilitätsnachweises zugreifen, aber aus Qualitätssicherungsgründen kein PDF erzeugen. Das ist nur der Entsendeorganisation und Gastorganisation vorbehalten!



Deutsch Englisch

[Zurück zu meinem Account/Hauptmenü](#) [Zurück zur Liste der Anträge](#) [Zurück zur Liste der Europass Mobilitätsnachweise](#)

Maria Musterfrau - AT-03-2018/2021-126545454-06-1

Person Gastorganisation Projekt Aufgaben/Qualifikationen Studium PDF

DIESER Europass Mobilitätsnachweis WIRD AUSGESTELLT FÜR

(1) Nachname(n) * (2) Vorname(n) * Geschlecht

Musterfrau Maria weiblich ▾

(3) Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat) (4) Foto

Ebendorfer Straße 7
1010 Wien

(5) Geburtsdatum (6) Staatsangehörigkeit(en)

19 ▾ Februar ▾ 1982 ▾ AT ▾ ▾

E-Mail

Speichern und Passwort an Person schicken

Status *(Diese Angaben werden für statistische Zwecke benötigt.)*

Angestellte/-r
Arbeitssuchende/-r
Auszubildender/Auszubildende
Berufsbildende Schulen

Achtung: Die mit einem Stern (*) versehenen Felder sind unbedingt auszufüllen.

Speichern

8. Eintragen der Gastorganisation(en):

Tragen Sie jetzt die Daten der jeweiligen Gastorganisation ein. Sie können auch der Gastorganisation Zugang zu den Mobilitätsnachweisen gewähren, indem Sie die E-Mail-Adresse der zuständigen Person angeben und ein Passwort zuschicken.

Tipp: Wenn die Gastorganisation selbst einsteigen kann, können vor Ort noch Änderungen, zusätzliche Eintragungen gemacht und das Dokument dort ausgedruckt werden.



Zurück zu meinem Account/Hauptmenü Zurück zur Liste der Anträge Zurück zur Liste der Europass Mobilitätsnachweise

Maria Musterfrau - AT-03-2018/2021-126545454-06-1

Person **Gastorganisation** Projekt Aufgaben/Qualifikationen Studium PDF

2. GASTORGANISATION (Organisation, die den Inhaber/die Inhaberin des Europass Mobilitätsnachweises im Gastland aufnimmt)

(17) Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse *

Test Organisation
Test Street
Postcode City
Country

Land
GR

(19) Nachnamen und Vornamen der Bezugsperson/des Mentors/der Mentorin (ggf. des ECTS-Fachbereichskoordinators bzw. der -koordinatorin) *

Max Mustermann

(20) Titel/Stellung
Director

(21) Telefon (22) E-Mail *

0101010 alexandra.enzi@oead.at

[Passwort zuschicken an Gastorganisation](#)

Achtung: Die mit einem Stern (*) versehenen Felder sind unbedingt auszufüllen.

[Daten in andere Europässe kopieren](#) [Speichern](#)

9. Kopieren von Daten:

Falls mehrere Teilnehmer/innen an dieselbe Gastorganisation fahren, können Sie die Daten auch in andere Europässe kopieren.

Klicken sie dazu auf „Daten in andere Europässe kopieren“.

Schritt 1: Felder wählen

Es sind alle Daten in diesem Registerblatt automatisch ausgewählt. Falls Sie nur einige Angaben nicht kopieren wollen (z.B. bei unterschiedlichen Mentor/innen), können Sie dieses Feld mittels Klick abwählen.

Schritt 2: Antrag wählen

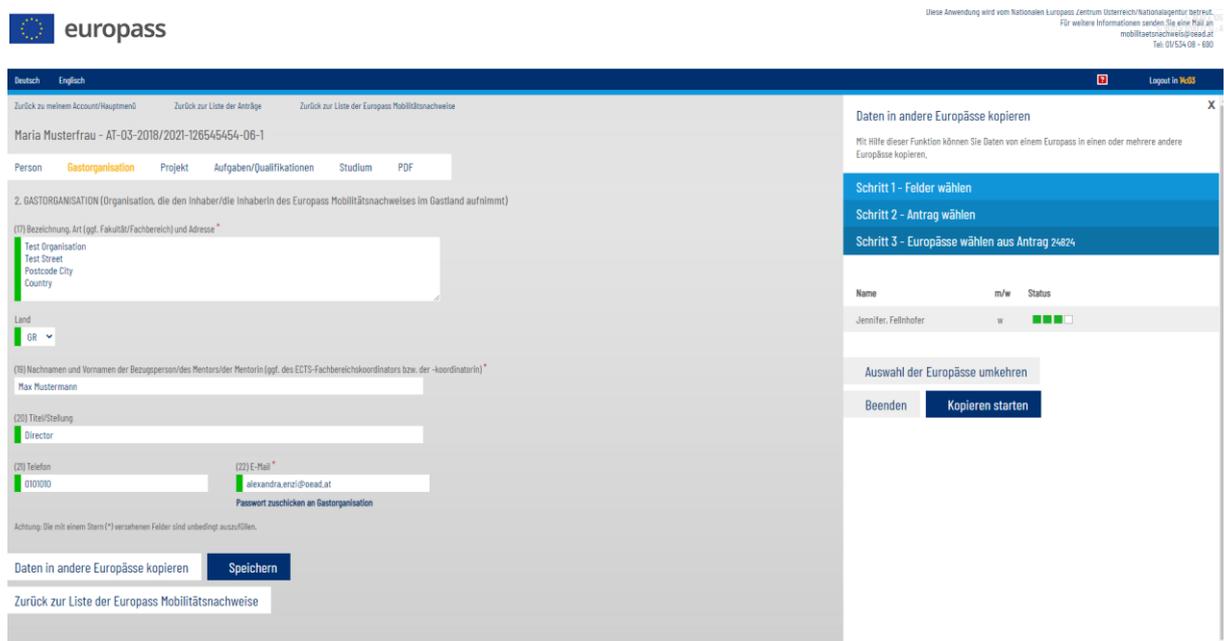
Wähle Sie nun in welche Projekte (falls Sie schon mehrere Projekte angelegt haben) kopiert werden soll. Ist das Ihr einziges Projekt, wird nur dieses angezeigt.

Schritt 3: Europässe wählen

Jetzt können Sie die einzelnen Europässe auswählen, in welche die Informationen kopiert werden sollen.

Wichtig: legen Sie zuerst die personenbezogenen Daten aller Teilnehmer/innen an. Sonst ist es anhand der Mobilitätsnummern schwer zu eruieren, um welche Teilnehmer/innen es sich handelt.

Klicken Sie jetzt auf Kopieren starten und ausgewählten Daten werden in alle ausgewählten Europässe kopiert.



The screenshot shows the 'europass' web application interface. The main form is titled '2. GASTORGANISATION (Organisation, die den Inhaber/die Inhaberin des Europass Mobilitätsnachweises im Gastland aufnimmt)'. It contains several input fields: (1) Bezeichnung, Art (ggf. Fakultät/Fachbereich) und Adresse; (2) Nachnamen und Vornamen der Bezugsperson/des Mentors/der Mentorin; (3) Titel/Stellung; (4) Telefon; (5) E-Mail. A 'Speichern' button is visible at the bottom of the form. A modal dialog box titled 'Daten in andere Europässe kopieren' is open on the right side, showing a table with columns 'Name', 'm/w', and 'Status'. The table contains one entry: 'Jennifer, Föllnhöfer' with 'w' in the 'm/w' column and three green squares in the 'Status' column. Below the table are buttons for 'Auswahl der Europässe umkehren', 'Beenden', and 'Kopieren starten'.

Wichtig: das oben beschriebene Kopieren kann auf allen weiteren Reitern (Projekt, Aufgaben/Qualifikationen/Studium) durchgeführt werden. Einzelne Anpassungen können dann im jeweiligen Mobilitätsnachweis gemacht werden. Somit ersparen Sie sich, gleiche Angaben mit Copy/Paste in verschiedenen Mobilitäten eintragen zu müssen.

10. Projektbeschreibung:

Treffen Sie beim Projekt die Auswahl, ob es sich um einen tatsächlichen Aufenthalt oder um eine virtuelle Zusammenarbeit gehandelt hat.

Geben Sie die tatsächliche Aufenthaltsdauer der mobil werdenden Person an.

Bei Bezeichnung der ausstellenden Organisation können sie die Entsendeorganisation oder Gastorganisation anführen.

Die weiteren Felder sind optional. Es stehen dafür Textvorschläge zur Verfügung.



Maria Musterfrau - AT-03-2018/2021-126545454-06-1

Person Gastorganisation **Projekt** Aufgaben/Qualifikationen Studium PDF

BESCHREIBUNG DER Europass MOBILITÄTSINITIATIVE (Nr.)

Durch die Covid19 Pandemie können jetzt auch virtuelle Mobilitäten im Europass dokumentiert werden. Bitte wählen Sie hierfür das entsprechende Feld unten aus. Im PDF wird dies ebenfalls dargestellt.

tatsächlicher Aufenthalt

von 1 Jänner 2018 bis 1 Jänner 2021

(8) Bezeichnung der ausstellenden Organisation *

Test Organisation

(23) Zweck der Europass Mobilitätsnachweisinitiative *

Acquisition and improvement of general knowledge of foreign languages

Klicken Sie in das Eingabefeld, um **Textvorschläge** zu öffnen. Sie können den Text jederzeit ergänzen oder einen freien Text eingeben.

Qualifikation (Befähigungsnachweis, Bescheinigung, Diplom, Zertifikat, Zeugnis), zu welcher das Bildungs- oder Ausbildungsangebot gegebenenfalls geführt hat

Klicken Sie in das Eingabefeld, um **Textvorschläge** zu öffnen. Sie können den Text jederzeit ergänzen oder einen freien Text eingeben.

(24) Initiative, in deren Rahmen die Europass Mobilitätsinitiative gegebenenfalls absolviert wurde

Klicken Sie in das Eingabefeld, um **Textvorschläge** zu öffnen. Sie können den Text jederzeit ergänzen oder einen freien Text eingeben.

(10) Ausstellungsdatum dd.mm.jjjj

05.07.2021

Achtung: Die mit einem Stern (*) versehenen Felder sind unbedingt auszufüllen.

Daten in andere Europässe kopieren

Speichern

11. Aufgaben /Qualifikationen:

Hierbei handelt es sich um das Kernstück des Mobilitätsnachweises. Je detaillierter die Ausführungen sind, desto aussagekräftiger ist der Europass.



Nur die Auswahl des Berufsfeld/Studienfach/Berufliche Ausbildung (für statistische Zwecke) und das Feld 29(a) Wahrgenommene Tätigkeiten/Aufgaben müssen verpflichtend ausgefüllt werden.

Die weiteren Felder können Sie ausfüllen oder leerlassen, je nachdem wie es zur spezifischen Mobilität am besten passt. (Leere Felder werden im Europass Mobilitätsnachweis NICHT angezeigt!).

Die weiteren Felder sind:

- Erworbene berufsfachliche Fähigkeiten und Kompetenzen
- Erworbene Sprachkenntnisse
- Erworbene IKT-Kompetenz
- Erworbene organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Erworbene soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
- Erworbene sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen



Deutsch Englisch

Zurück zu meinem Account/Hauptmenü Zurück zur Liste der Anträge Zurück zur Liste der Europass Mobilitätsnachweise

Maria Musterfrau - AT-03-2018/2021-126545454-06-1

Person Gastorganisation Projekt **Aufgaben/Qualifikationen** Studium PDF

BESCHREIBUNG DER FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN, DIE IM RAHMEN DER Europass MOBILITÄTSINITIATIVE (NR.) ERWORBEN WURDEN

Berufsfeld/Studienfach/Berufliche Ausbildung
*Diese Angaben werden für statistische Zwecke benötigt.**

Architektur / Baugewerbe
Bergbau und Gewinnung
Bildung und Erziehung / Kunst
Dienstleistungen, diverse

(29a) Wahrgenommene Tätigkeiten/Aufgaben*

B I U

These activities were performed.

(30a) Erworbene berufsfachliche Fähigkeiten und Kompetenzen



12. Studium:

Diesen Reiter müssen Sie nur ausfüllen, wenn der Europass Mobilitätsnachweis für die Anrechnung von ECTS-Punkten genutzt wird. Sonst können Sie diesen Reiter überspringen.

13. Fertigstellung – PDF:

Jetzt müssen Sie die fertig ausgefüllten Europass Mobilitätsnachweise nur noch als PDF anzeigen und herunterladen. Dann können Sie sie beliebig oft ausdrucken.

Falls Sie bemerken, dass Sie doch noch eine Änderung machen möchten, können Sie das jederzeit machen und ein neues PDF erzeugen.

Damit der Europass gültig ist, benötigt es 2 von 3 möglichen Unterschriften (Entsendeorganisation, Gastorganisation, mobil werdende Person).

Bitte beachten Sie: Bitte beachten Sie: NEC Österreich prüft im Rahmen der Freischaltung Ihr Projekt, autorisiert die fertigen Europass Mobilitätsnachweise jedoch nicht mehr.

Maria Musterfrau - AT-03-2018/2021-126545454-06-1

Person Gastorganisation Projekt Aufgaben/Qualifikationen Studium **PDF**

europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)

Wenn Sie den folgenden Link anklicken wird der Europass Mobilitätsnachweis als PDF-Dokument erzeugt. Sie können diesen Schritt beliebig oft wiederholen. Das PDF wird jedes Mal neu erzeugt. Sie können so z.B. kontrollieren, ob alle Eingaben im Europass Mobilitätsnachweis korrekt dargestellt werden.

PDF europass-Mobilität als PDF anzeigen/herunterladen/ausdrucken (beliebig oft)

Sie benötigen eine spezielles Software, um PDF-Dateien betrachten zu können. Hierfür können Sie sich z.B. den AdobeTM Reader[®] herunterladen.

[Zurück zur Liste der Europass Mobilitätsnachweise](#)



14. Fertig!

Sie haben es geschafft, die Mobilitätsnachweise sind fertig erstellt.

Falls Sie doch noch Fragen haben sollten, dann kontaktieren Sie uns bitte!

E-Mail: mobilitaetsnachweis@oead.at

Telefon: 01- 53408 – 699 oder -684



Inhaber des Mobilitätsnachweises

1 Nachname(n) Musterfrau	2 Vorname(n) Maria	3 Adresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat) Ebendorfer Straße 7 1010 Wien
5 Geburtsdatum dd.mm.jjjj 19.02.1982	6 Staatsangehörigkeit(en) AT	

Ausstellende Organisation

8 Bezeichnung der Organisation Entfällt	9 Europass Mobilitätsnummer AT-03-2018/2021-126545454-06-1	10 Ausstellungsdatum dd.mm.jjjj 07.05.2021
--	---	---

Entsendeorganisation

11 Bezeichnung und Adresse NEC AT Ebendorferstraße 7 1010 Wien	16 E-Mail mobilitaetsnachweis@oead.at
---	--