

BESCHIKKING Nr. 2241/2004/EG VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD**van 15 december 2004****betreffende een enkel communautair kader voor transparantie op het gebied van kwalificaties en competenties (Europass)**

HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD VAN DE EUROPESE UNIE,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, en met name op de artikelen 149 en 150,

Gezien het voorstel van de Commissie,

Gezien het advies van het Europees Economisch en Sociaal Comité ⁽¹⁾,

Gezien het advies van het Comité van de Regio's ⁽²⁾,

Handelend volgens de procedure van artikel 251 van het Verdrag ⁽³⁾,

Overwegende hetgeen volgt:

- (1) Meer transparantie op het gebied van kwalificaties en competenties zal de mobiliteit met het oog op levenslang leren binnen Europa vergemakkelijken en aldus bijdragen tot de ontwikkeling van kwaliteitsonderwijs en -opleidingen; ook de mobiliteit voor beroepsdoelinden, zowel tussen landen als tussen sectoren, zal daardoor worden vergemakkelijkt.
- (2) In het actieplan voor de mobiliteit ⁽⁴⁾ dat op 7-9 december 2000 door de Europese Raad van Nice is goedgekeurd en Aanbeveling 2001/613/EG van het Europees Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake de mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders ⁽⁵⁾, wordt gepleit voor een algemener gebruik van documenten om op het gebied van kwalificaties en competenties één transparante Europese ruimte te creëren. Het actieplan van de Commissie voor vaardigheden en mobiliteit bevat een oproep tot toepassing en ontwikkeling van middelen ter ondersteuning van de transparantie en overdraagbaarheid van kwalificaties om de mobiliteit binnen en tussen sectoren te vergemakkelijken. Ook de Europese Raad van Barcelona van 15 en 16 maart 2002 heeft gepleit voor verdere maatregelen ter invoering van middelen om de transparantie van diploma's en kwalificaties te verbeteren. De resoluties van de Raad van 3 juni 2002 inzake vaardigheden en mobiliteit ⁽⁶⁾ en van 27 juni 2002 inzake levenslang leren ⁽⁷⁾ bevatten een groep tot versterkte samenwerking, onder meer om te komen tot een kader voor transparantie en erkenning gebaseerd op de bestaande instrumenten.

- (3) In de resolutie van de Raad van 19 december 2002 over de bevordering van intensievere Europese samenwerking inzake beroepsonderwijs en -opleiding ⁽⁸⁾ wordt opgeroepen tot maatregelen om de transparantie in beroeps- en -opleidingen te verhogen door de toepassing en rationalisering van informatiehulpmiddelen en -netwerken, waaronder het onderbrengen van bestaande instrumenten in één enkel kader. Dit kader moet bestaan uit een portfolio van documenten met een gemeenschappelijke merknaam en een gemeenschappelijk logo, door degelijke informatiesystemen worden ondersteund en op Europees en nationaal niveau met een aanhoudende publiciteitsactie worden gepromoot.

- (4) In de loop van de laatste jaren is zowel op communautair als op internationaal niveau een hele reeks instrumenten ontwikkeld teneinde de Europese burger te helpen om bij het zoeken naar een baan of opleidingsregeling zijn kwalificaties en competenties beter kenbaar te maken. Het betreft hier met name een gemeenschappelijk Europees model voor curricula vitae (CV's), voorgesteld bij Aanbeveling 2002/236/EG van de Commissie van 11 maart 2002 ⁽⁹⁾, het Diplomasupplement, aanbevolen in het Verdrag inzake de erkenning van getuigschriften betreffende hoger onderwijs in de Europese regio, aangenomen te Lissabon op 11 april 1997, de Europass-beroepsopleidingen, ingesteld bij Beschikking 1999/51/EG van de Raad van 21 december 1998 inzake de bevordering van Europese trajecten in alternerende beroepsopleidingen, waaronder begrepen het leerlingwezen ⁽¹⁰⁾, het Certificaatsupplement en het Europees Taalportfolio, ontwikkeld door de Raad van Europa. Het enkel kader dient deze instrumenten te omvatten.

- (5) Het moet mogelijk zijn in de toekomst, zodra de uitvoeringsstructuur en -procedures tot stand zijn gebracht en functioneren, nog andere documenten op te nemen in het enkel kader die met het doel ervan overeenstemmen. Meer in het bijzonder kan het enkel kader nadien worden uitgebreid met een instrument waarin de bevoegdheden van de houders ervan op het gebied van de informatietechnologie worden geregistreerd.

- (6) Het verstrekken van kwaliteitsinformatie en -begeleiding is een belangrijke factor om tot meer transparantie op het gebied van kwalificaties en competenties te komen. De bestaande diensten en netwerken spelen reeds een waardevolle rol, die door nauwere samenwerking kan worden geïntensiveerd, om aldus de toegevoegde waarde van de communautaire maatregelen te versterken.

⁽¹⁾ PB C 117 van 30.4.2004, blz. 12.

⁽²⁾ PB C 121 van 30.4.2004, blz. 10.

⁽³⁾ Advies van het Europees Parlement van 22 april 2004 (nog niet bekendgemaakt in het Publicatieblad), gemeenschappelijk standpunt van de Raad van 21 oktober 2004 (nog niet bekendgemaakt in het Publicatieblad) en het standpunt van het Europees Parlement van 14 december 2004 (nog niet bekendgemaakt in het Publicatieblad).

⁽⁴⁾ PB C 371 van 23.12.2000, blz. 4.

⁽⁵⁾ PB L 215 van 9.8.2001, blz. 30.

⁽⁶⁾ PB C 162 van 6.7.2002, blz. 1.

⁽⁷⁾ PB C 163 van 9.7.2002, blz. 1.

⁽⁸⁾ PB C 13 van 18.1.2003, blz. 2.

⁽⁹⁾ PB L 79 van 22.3.2002, blz. 66.

⁽¹⁰⁾ PB L 17 van 22.1.1999, blz. 45.

- (7) Daarom dient te worden gezorgd voor samenhang en complementariteit tussen de maatregelen die in het kader van deze beschikking worden genomen en andere relevante beleidsmaatregelen, instrumenten en acties. Hiertoe behoren op communautair niveau: het Europees Centrum voor de ontwikkeling van de beroepsopleiding (CEDEFOP), opgericht bij Verordening (EEG) nr. 337/75 van de Raad ⁽¹⁾, de Europese Stichting voor Opleiding, opgericht bij Verordening (EEG) nr. 1360/90 van de Raad ⁽²⁾, en het Europees netwerk van diensten voor de arbeidsvoorziening (EURES), opgericht bij Beschikking 2003/8/EG van de Commissie van 23 december 2002 tot uitvoering van Verordening (EEG) nr. 1612/68 van de Raad voor wat betreft het tot elkaar brengen en de compensatie van aanbiedingen van en aanvragen om werk ⁽³⁾. Voorts is er, op internationaal niveau, het Europees netwerk van nationale informatiecentra voor de erkenning van diploma's (ENIC), opgericht door de Raad van Europa en de UNESCO.
- (8) De Europass-beroepsopleidingen, ingesteld bij Beschikking 1999/51/EG, moet daarom worden vervangen door een vergelijkbaar document met een ruimer toepassingsgebied, bedoeld om alle perioden van transnationale mobiliteit voor leerdoeleinden in heel Europa te registreren, ongeacht het niveau en het doel, mits deze aan passende kwaliteitscriteria voldoen.
- (9) De Europass-regeling moet worden uitgevoerd door nationale organen overeenkomstig artikel 54, lid 2, onder c), en artikel 54, lid 3, van Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002 van de Raad van 25 juni 2002 houdende het Financieel Reglement van toepassing op de algemene begroting van de Europese Gemeenschappen ⁽⁴⁾.
- (10) Deelname moet openstaan voor de toetredende landen, niet-lidstaten die deel uitmaken van de Europese Economische Ruimte en de landen die kandidaat zijn voor toetreding tot de Europese Unie, overeenkomstig de desbetreffende bepalingen in de regelingen inzake de betrekkingen tussen de Gemeenschap en deze landen. Ook onderdanen van derde landen die in de Europese Unie verblijven, moeten in aanmerking komen.
- (11) De sociale partners spelen een belangrijke rol met betrekking tot deze beschikking en moeten bij de uitvoering ervan worden betrokken. Het Raadgevend Comité voor de beroepsopleiding, ingesteld bij Besluit 63/266/EEG van de Raad van 2 april 1963 houdende vaststelling van de algemene beginselen voor de toepassing van een gemeenschappelijk beleid met betrekking tot de beroepsopleiding ⁽⁵⁾, waarin de sociale partners en de nationale autoriteiten van de lidstaten zijn vertegenwoordigd, moet regelmatig over de uitvoering van deze beschikking worden geïnformeerd. De sociale partners op Europees niveau en andere relevante belanghebbenden, met inbegrip van instanties op het gebied van

onderwijs en opleiding, zullen een bijzondere rol spelen op het gebied van doorzichtigheidsinitiatieven die te zijner tijd in het Europass-kader kunnen worden opgenomen.

- (12) Aangezien de doelstelling van deze beschikking, namelijk de instelling van een enkel communautair kader voor transparantie op het gebied van kwalificaties en competenties, niet voldoende door de lidstaten kan worden verwezenlijkt en derhalve wegens de omvang en het brede toepassingsgebied ervan beter door de Gemeenschap kunnen worden verwezenlijkt, kan de Gemeenschap, overeenkomstig het in artikel 5 van het Verdrag neergelegde subsidiariteitsbeginsel, maatregelen nemen. Overeenkomstig het in hetzelfde artikel neergelegde evenredigheidsbeginsel gaat deze beschikking niet verder dan hetgeen nodig is om deze doelstellingen te verwezenlijken.
- (13) De voor de uitvoering van deze beschikking vereiste maatregelen worden vastgesteld overeenkomstig Besluit 1999/468/EG van de Raad van 28 juni 1999 tot vaststelling van de voorwaarden voor de uitoefening van de aan de Commissie verleende uitvoeringsbevoegdheden ⁽⁶⁾.
- (14) Beschikking 1999/51/EG dient te worden ingetrokken,

HEBBEN DE VOLGENDE BESCHIKKING VASTGESTELD:

Artikel 1

Onderwerp en toepassingsgebied

Deze beschikking stelt een enkel communautair kader in om te komen tot transparantie op het gebied van kwalificaties en competenties door middel van de totstandbrenging van een persoonlijk, gecoördineerd portfolio van documenten, dat wordt aangeduid als „de Europass”, waarvan eenieder vrijwillig gebruik kan maken om zijn kwalificaties en competenties in heel Europa beter kenbaar te maken en te presenteren. Het gebruik van de Europass of een document dat daarvan deel uitmaakt, legt geen andere verplichtingen op en verleent geen andere rechten dan die welke in deze beschikking zijn vastgesteld.

Artikel 2

Europass-documenten

De Europass-documenten zijn de volgende:

- het in artikel 5 bedoelde Europass-Curriculum Vitae („Europass-CV”);
- de in de artikelen 6 tot en met 9 bedoelde documenten;
- andere documenten die door Commissie als Europass-documenten zijn goedgekeurd volgens de criteria in bijlage I en de in artikel 4, lid 2, bedoelde procedure.

⁽¹⁾ PB L 39 van 13.2.1975, blz. 1. Verordening laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1655/2003 (PB L 245 van 29.9.2003, blz. 41).

⁽²⁾ PB L 131 van 23.5.1990, blz. 1. Verordening laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1648/2003 (PB L 245 van 29.9.2003, blz. 22).

⁽³⁾ PB L 5 van 10.1.2003, blz. 16.

⁽⁴⁾ PB L 248 van 16.9.2002, blz. 1.

⁽⁵⁾ PB 63 van 20.4.1963, blz. 1338.

⁽⁶⁾ PB L 184 van 17.7.1999, blz. 23.

*Artikel 3***Sociale partners**

Onverminderd de in artikel 4, lid 2 bedoelde procedure raadpleegt de Commissie de sociale partners en andere relevante belanghebbenden op Europees niveau, met inbegrip van instanties op het gebied van onderwijs en opleiding.

*Artikel 4***Comité**

1. Voor de in artikel 2, onder c), bedoelde taak wordt de Commissie, naar gelang van de aard van het betrokken document, bijgestaan door het Socrates-comité en/of het Leonardo-comité, die zijn opgericht bij respectievelijk Besluit nr. 253/2000/EG van het Europees Parlement en de Raad van 24 januari 2000 tot vaststelling van de tweede fase van het communautaire actieprogramma op onderwijsgebied Socrates⁽¹⁾ en Besluit 1999/382/EG van de Raad van 26 april 1999 tot vaststelling van de tweede fase van het communautaire actieprogramma inzake beroepsopleiding „Leonardo da Vinci”⁽²⁾ van de Raad.

2. Wanneer er naar dit lid wordt verwezen, zijn de artikelen 4 en 7 van Besluit 1999/468/EG van toepassing, gelet op het bepaalde in artikel 8 van dat besluit.

*Artikel 5***Europass-CV**

Het Europass-CV stelt eenieder in de gelegenheid op een duidelijke en volledige wijze informatie te presenteren over al zijn kwalificaties en competenties. Het model van het Europass-CV is opgenomen in bijlage II.

*Artikel 6***Europass-Mobility**

In de Europass-Mobility worden de door de houder in het buitenland doorgebrachte leerperioden geregistreerd. Het model van de Europass-Mobility is opgenomen in bijlage III.

*Artikel 7***Europass-diplomasupplement**

Het Europass-diplomasupplement dient informatie te geven over het door de houder gevolgde hoger onderwijs. Het model van het Europass-diplomasupplement is opgenomen in bijlage IV.

*Artikel 8***Europass-taalportfolio**

Het Europass-taalportfolio stelt eenieder in de gelegenheid zijn taalvaardigheden te presenteren. Het model van het Europass-taalportfolio is opgenomen in bijlage V.

⁽¹⁾ PB L 28 van 3.2.2000, blz. 1. Besluit laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 885/2004 van de Raad (PB L 168 van 1.5.2004, blz. 1).

⁽²⁾ PB L 146 van 11.6.1999, blz. 33. Besluit laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 885/2004.

*Artikel 9***Europass-certificaatsupplement**

Het Europass-certificaatsupplement beschrijft de competenties en kwalificaties die overeenstemmen met een beroepsopleidingscertificaat. Het model van het Europass-certificaatsupplement is opgenomen in bijlage VI.

*Artikel 10***Europass op internet**

Ter uitvoering van deze beschikking werken de Commissie en de desbetreffende nationale instanties samen om een Europass-informatiesysteem op internet op te zetten en te beheren dat op communautair niveau beheerde elementen en op nationaal niveau beheerde elementen omvat. Het informatiesysteem ter ondersteuning van het Europass-kader is nader omschreven in bijlage VII.

*Artikel 11***Nationale Europass-centra**

1. Elke lidstaat is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze beschikking op nationaal niveau. Elke lidstaat wijst daartoe een nationaal Europass-centrum (NEC) aan dat verantwoordelijk is voor de coördinatie op nationaal niveau van alle in deze beschikking bedoelde activiteiten en dat, indien nodig, in de plaats treedt van, dan wel een toevoeging vormt bij bestaande organen die vergelijkbare activiteiten verrichten.

Hierbij wordt een Europees netwerk van NEC's ingesteld. De Commissie draagt zorg voor de coördinatie ervan.

2. Het NEC moet:

- a) in samenwerking met de desbetreffende nationale instanties de werkzaamheden betreffende het beschikbaar maken of uitreiken van de Europass-documenten coördineren of, waar passend, deze werkzaamheden zelf verrichten;
- b) het nationale informatiesysteem overeenkomstig artikel 10 opzetten en beheren;
- c) het gebruik van de Europass, ook via diensten op internet, bevorderen;
- d) in samenwerking met de desbetreffende nationale instanties ervoor zorg dragen dat degelijke informatie en begeleiding inzake de Europass en zijn documenten voor eenieder beschikbaar is;
- e) de informatieverstrekking en begeleiding inzake opleidingsmogelijkheden in heel Europa, de structuur van onderwijs- en opleidingssystemen en andere aangelegenheden die verband houden met mobiliteit voor leerdoelinden bevorderen, zulks in nauwe samenwerking met de desbetreffende communautaire en nationale diensten, en de burgers, indien nodig, een inleidende gids over mobiliteit ter beschikking stellen;

- f) de communautaire financiële steun voor alle met deze beschikking samenhangende activiteiten op nationaal niveau beheren;
- g) deelnemen aan het NEC dat door de Commissie wordt gecoördineerd.
3. Het NEC fungeert als uitvoerend orgaan op nationaal niveau overeenkomstig artikel 54, lid 2, onder c), en artikel 54, lid 3, van Verordening (EG, Euratom) nr. 1605/2002.

Artikel 12

Taken van de Commissie en van de lidstaten

De Commissie en de lidstaten:

- a) zorgen ervoor dat degelijke promotie- en informatieactiviteiten op communautair en nationaal niveau worden uitgevoerd, waarbij de aandacht uitgaat naar onder meer burgers, onderwijs- en opleidingsverstrekkers en sociale partners en ondernemingen, inclusief KMO's, en indien nodig, dat de activiteiten van de NEC's worden gesteund en geïntegreerd;
- b) zorgen ervoor dat op het gepaste niveau wordt samengewerkt met de desbetreffende diensten, meer bepaald de EURES-diensten en andere relevante diensten van de Gemeenschap;
- c) doen het nodige om gelijke kansen voor mannen en vrouwen mogelijk te maken en in het bijzonder alle betrokkenen hiervan meer bewust te maken;
- d) zorgen ervoor dat alle relevante belanghebbenden, met inbegrip van instanties op het gebied van onderwijs en opleiding en sociale partners, bij de uitvoering van deze beschikking worden betrokken;
- e) verzekeren dat in het kader van de uitvoering van deze beschikking alle toepasselijke communautaire en nationale bepalingen inzake de verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten volle in acht worden genomen.

Artikel 13

Taken van de Commissie

1. De Commissie draagt, in samenwerking met de lidstaten, zorg voor de algehele samenhang tussen de ter uitvoering van deze beschikking genomen maatregelen en ander relevant beleid en andere relevante instrumenten en activiteiten van de Gemeenschap, met name op het gebied van onderwijs, beroepsopleiding, jeugd, werkgelegenheid, sociale integratie, onderzoek en technologische ontwikkeling.
2. De Commissie verzekert zich bij de uitvoering van deze beschikking van de deskundigheid van het Europees Centrum voor de ontwikkeling van de beroepsopleiding (CEDEFOP), onder de voorwaarden die zijn vastgesteld bij Verordening (EEG) nr. 337/75. Onder dezelfde voorwaarden en op de desbetreffende gebieden, dient, onder auspiciën van de Commissie, coördinatie met de Europese Stichting voor Opleiding plaats te vinden, overeenkomstig Verordening (EEG) nr. 1360/90.
3. De Commissie brengt bij het Europees Parlement en de Raad, alsmede bij andere betrokken instanties en met name bij

het Raadgevend Comité voor de beroepsopleiding regelmatig verslag uit over de uitvoering van deze beschikking.

Artikel 14

Deelnemende landen

1. Deelname aan de in deze beschikking bedoelde activiteiten staat open voor de toetredende landen en niet-lidstaten die deel uitmaken van de Europese Economische Ruimte, zulks overeenkomstig de voorwaarden van de EER-Overeenkomst.
2. Deelname staat voorts open voor de landen die kandidaat zijn voor toetreding tot de Europese Unie, overeenkomstig hun respectieve Europa-Akkoorden.

Artikel 15

Evaluatie

Uiterlijk op 1 januari 2008 en daarna om de vier jaar, dient de Commissie bij het Europees Parlement en de Raad een evaluatieverslag over de uitvoering van deze beschikking in, gebaseerd op een evaluatie die door een onafhankelijk orgaan is uitgevoerd.

Artikel 16

Financiële bepalingen

De jaarlijkse kredieten worden door de begrotingsautoriteit toegestaan binnen de grenzen van de financiële vooruitzichten. De uit deze beschikking voortvloeiende uitgaven worden beheerd overeenkomstig bijlage VIII.

Artikel 17

Intrekking

Beschikking 1999/51/EG wordt ingetrokken.

Artikel 18

Inwerkingtreding

Deze beschikking treedt in werking op 1 januari 2005.

Artikel 19

Adressaten

Deze beschikking is gericht tot de lidstaten.

Gedaan te Straatsburg, 15 december 2004.

Voor het Europees Parlement

De voorzitter

J. BORRELL FONTELLES

Voor de Raad

De voorzitter

A. NICOLAI

BIJLAGE I

Criteria voor de introductie van de in artikel 2, onder c), bedoelde nieuwe Europass-documenten

Alle nieuwe Europass-documenten moeten aan onderstaande minimumcriteria voldoen:

1. Relevantie: Europass-documenten moeten specifiek gericht zijn op verbetering van de transparantie inzake kwalificaties en competenties;
2. Europese dimensie: onverminderd het vrijwillige karakter ervan moeten Europass-documenten potentieel in alle lidstaten toepasselijk kunnen zijn;
3. Taalgebieden: de modellen van de Europass-documenten moeten ten minste beschikbaar zijn in alle officiële talen van de Europese Unie;
4. Bruikbaarheid: Europass-documenten moeten geschikt zijn voor effectieve verspreiding, in voorkomend geval via toekennende instanties, zowel op papier als in elektronische vorm.

BIJLAGE II

HET EUROPASS-CURRICULUM VITAE (EUROPASS-CV)**1. Beschrijving**

1.1. Het Europass-Curriculum Vitae (CV) bouwt voort op het Europees model voor curricula vitae (CV's), dat is voorgesteld bij aanbeveling 2002/236/EG.

Het Europass-CV biedt iedere Europese burger een model voor een systematische, chronologische en flexibele presentatie van zijn of haar kwalificaties en competenties. De rubrieken zijn van specifieke aanwijzingen voorzien en er wordt tevens een reeks richtsnoeren en voorbeelden gegeven om het invullen van het Europass-CV eenvoudiger te maken.

1.2. Het Europass-CV bevat rubrieken ter presentatie van:

- persoonsgegevens en gegevens over taalvaardigheden, werkervaring en behaald opleidingsniveau,
- aanvullende competenties van de betrokkene, waarbij de nadruk ligt op technische, organisatorische, artistieke en sociale vaardigheden,
- aanvullende informatie die in de vorm van een of meer bijlagen aan het Europass-CV kan worden toegevoegd.

1.3. Het Europass-CV is een persoonlijk document met schriftelijke verklaringen van de betrokkene zelf.

1.4. Het model is vrij gedetailleerd, maar iedere Europese burger is vrij te kiezen welke rubrieken hij of zij wil invullen. Degenen die het elektronische formulier invullen — gedownload of online — moeten de rubrieken die zij niet wensen in te vullen, kunnen schrappen. Iemand die bijvoorbeeld zijn of haar geslacht niet wenst te vermelden of die geen bijzondere technische vaardigheid te vermelden heeft, moet deze rubrieken kunnen schrappen, zodat zij op het scherm of in de geprinte versie niet als blanco rubrieken verschijnen.

1.5. Het Europass-CV is de ruggengraat van Europass: een Europass-portfolio zal het door de betrokkene zelf ingevulde Europass-CV bevatten en, al naargelang de specifieke leer- en werkervaring, één of een aantal Europass-documenten. Het elektronische formulier van het Europass-CV moet het mogelijk maken om links te leggen tussen de erop vermelde rubrieken en de desbetreffende Europass-documenten, bijvoorbeeld een link van de rubriek „Onderwijs en opleiding” naar een Europass-diplomasupplement of een Certificaatsupplement.

1.6. Overeenkomstig artikel 12, onder e) van deze beschikking, dienen de bevoegde autoriteiten voor het werk met het Europass-CV en vooral voor het elektronische formulier daarvan passende maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de toepasselijke voorschriften van de Gemeenschap en de lidstaten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer volledig in acht worden genomen.

2. Gemeenschappelijke structuur voor het Europass-CV

In het onderstaande tekstblok zijn de structuur en de tekst van het Europass-CV weergegeven. Over de opmaak van zowel de papieren als de elektronische versie, alsook over eventuele wijzigingen in de structuur en de tekst, zullen door de Commissie en de bevoegde nationale autoriteiten afspraken worden gemaakt.

Cursief gedrukte tekst dient als hulp bij het invullen van het document.

(Logo Europass)

EUROPASS-CURRICULUM VITAE

PERSOONSgegevens

In te vullen rubrieken naar keuze

Naam achternaam, voornaam (voornamen)

Adres Straat, huisnummer, postcode, plaats, land

Telefoon

Fax

E-mail

Nationaliteit

Geboortedatum *Dag, maand, jaar*

Geslacht

BEROEPSPROFIEL

WERKERVARING

- Data (van – tot) *Begin met de meest recente functie en vermeld elke beklede functie afzonderlijk.*
- Naam en adres van de werkgever
- Type onderneming of sector
- Beklede functie
- Voornaamste werkzaamheden en verantwoordelijkheden

ONDERWIJS EN OPLEIDING

- Data (van – tot) *Begin met de meest recente opleiding en vermeld elke voltooide opleiding afzonderlijk.*
- Naam en type onderwijs- of opleidingsinstelling
- Belangrijkste vakken/beroepsvaardigheden
- Behaald diploma
- (Eventueel) Niveau in nationale classificatie

PERSOONLIJKE VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

In de loop van het (beroeps)leven verworven, ook zonder diploma of getuigschrift.

Moedertaal:

Andere talen:

- Begrijpen
- Lezen: *Vermeld niveau: zie instructies.*
- Luisteren: *Vermeld niveau: zie instructies.*
- Spreken
- Converseren: *Vermeld niveau: zie instructies.*
- Presenteren: *Vermeld niveau: zie instructies.*
- Schrijven: *Vermeld niveau: zie instructies.*

SOCIALE VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

Leven en werken met andere mensen, in functies waarbij communiceren belangrijk is en in situaties waarin teamwork essentieel is (bijvoorbeeld cultuur en sport), in een multiculturele omgeving enz.

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Organisatorische vaardigheden en competenties

Bijvoorbeeld coördinatie en leiding geven aan mensen, projecten, begrotingen; op het werk, in vrijwilligerswerk (bijvoorbeeld cultuur en sport) en thuis enz.

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Computervaardigheden en -competenties

Tekstverwerking en andere applicaties, zoeken in gegevensbanken, vertrouwde met internet, gevorderde vaardigheden (programmering, enz.).

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Technische vaardigheden en competenties

Met specifieke apparatuur, machines, enz. (géén computers).

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Artistieke vaardigheden en competenties

Muziek, schrijven, ontwerpen, enz.

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Andere vaardigheden en competenties

Niet eerder vermelde vaardigheden.

Geef een beschrijving van deze vaardigheden en vermeld waar u deze hebt opgedaan.

Rijbewijs (rijbewijzen)

Vermeld hier of u een rijbewijs hebt en voor welke categorie motorrijtuigen het rijbewijs geldt.

Aanvullende informatie

Vermeld hier andere relevante gegevens, zoals contactpersonen, referenties, enz.

Bijlagen

Voeg lijst van de bijlagen toe.

BIJLAGE III

DE EUROPASS-MOBILITY

1. Beschrijving

1.1. Doel van de Europass-Mobility is om aan de hand van een gemeenschappelijk Europees model een Europees leertraject zoals gedefinieerd onder punt 1.2 te registreren.

Het is een persoonlijk document, waarin de houder het specifiek Europees leertraject beschrijft dat hij heeft afgelegd. De houder zal met behulp van dit document beter duidelijk kunnen maken wat hij/zij met name op het punt van zijn/haar competenties door deze ervaring heeft verworven.

1.2. Een Europees leertraject is een periode die iemand — ongeacht leeftijd, opleidingsniveau of beroep — voor leerdoeleinden doorbrengt in een ander land en die:

- a) ofwel deel uitmaakt van een onderwijs- of opleidingsprogramma van de Gemeenschap,
- b) ofwel aan alle volgende kwaliteitscriteria voldoet:
 - de in een ander land doorgebrachte periode maakt deel uit van een opleidingsinitiatief in het land van herkomst van degene die de opleiding volgt,
 - de organisatie die verantwoordelijk is voor het opleidingsinitiatief in het land van herkomst (uitzendende organisatie) heeft tezamen met de gastorganisatie een schriftelijke overeenkomst gesloten en ingediend bij het nationale Europass-centrum (of een instantie die Europass-Mobility beheert in het land van herkomst) waarin de inhoud, doelstellingen en duur van het Europees leertraject vastgelegd zijn, waarin verzekerd wordt dat de betrokken persoon een passende taalvoorbereiding krijgt en waarin een mentor in het gastland staat vermeld die verantwoordelijk is voor de assistentie, informatie, begeleiding en monitoring van de betrokkene,
 - elk van de betrokken landen is een lidstaat van de Europese Unie of een EVA/EER-land,
 - indien nodig werken de uitzendende organisatie en de gastorganisatie samen om de betrokkene te voorzien van de vereiste informatie over gezondheid en veiligheid op de werkplaats, arbeidswetgeving, op gelijkheid gerichte maatregelen en andere werkgerelateerde voorschriften die in het gastland van toepassing zijn.

1.3. De Europass-Mobility wordt ingevuld door de uitzendende organisatie en de gastorganisatie die bij het mobiliteitsproject betrokken zijn. De genoemde organisaties en de betrokkene komen overeen in welke taal de Europass-Mobility wordt ingevuld.

Personen aan wie een Europass-Mobility wordt uitgereikt, kunnen vragen om een vertaling in een tweede taal (te kiezen uit de talen van de uitzendende organisatie of de gastorganisatie) of in een derde Europese taal. In het geval van een derde taal ligt de verantwoordelijkheid voor de vertaling bij de uitzendende organisatie.

1.4. De Europass-Mobility bevat persoonsgegevens (zie § 2 hieronder). De naam van degene aan wie de Europass-Mobility wordt uitgereikt, is het enige persoonsgegeven dat verplicht moet worden vermeld. De organisaties die de Europass-Mobility invullen, kunnen de andere rubrieken voor persoonsgegevens alleen invullen als de betrokkene hiermee instemt.

Het invullen van de rubriek „Kwalificatie” is evenmin verplicht, aangezien niet alle opleidingsinitiatieven tot een formele kwalificatie leiden.

Bij alle regelingen voor het invullen van de Europass-Mobility in elektronische vorm — gedownload of online — moet de mogelijkheid aanwezig zijn om niet ingevulde rubrieken te schrappen, zodat noch op het scherm, noch in de geprinte versie blanco rubrieken verschijnen.

1.5. Het nationale Europass-centrum is er verantwoordelijk voor dat:

- de Europass-Mobility-documenten alleen worden afgegeven voor de registratie van Europese leertrajecten,
- de Europass-Mobility-documenten in elektronische vorm worden ingevuld,
- alle Europass-Mobility-documenten ook op papier aan de houder worden verstrekt, met een mapje dat speciaal voor dit doel in samenwerking met de Commissie is geproduceerd.

1.6. Overeenkomstig artikel 12, onder e) van de beschikking waaraan deze bijlage is gehecht, dienen de bevoegde autoriteiten voor het werk met de Europass-Mobility en vooral voor het elektronische formulier daarvan passende maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de toepasselijke voorschriften van de Gemeenschap en de lidstaten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens en de privacybescherming volledig in acht worden genomen.

2. Gemeenschappelijke structuur voor de Europass-Mobility

In het onderstaande tekstblok zijn de structuur en de tekst van de Europass-Mobility weergegeven. Over de opmaak van zowel de papieren als de elektronische versie alsook over eventuele wijzigingen in de structuur en de tekst zullen door de Commissie en de bevoegde nationale autoriteiten afspraken worden gemaakt.

Ieder tekstonderdeel heeft een nummer gekregen om het opzoeken in een meertalig glossarium eenvoudiger te maken. Cursief gedrukte tekst dient als hulp bij het invullen van het document. Het invullen van rubrieken met een sterretje (*) is niet verplicht.

(Europass-logo)

EUROPASS-MOBILITY

- (1) Deze Europass-Mobility is uitgereikt aan
- (2) *voornaam en achternaam van de houder*
- (3) door
- (4) *verantwoordelijke organisatie voor het opleidingsinitiatief in het land van herkomst*
- (5) op datum dd/mm/jjjj
- (6) Handtekening/stempel (handtekening en stempel van de organisatie die het document uitreikt)

- (7) PERSOONSgegevens VAN DE HOUDER
- (8) Achternaam
- (9) Voornaam/ Overige namen
- (10) Handtekening
- (11) (*) Adres, *Straat, huisnummer, postcode, plaats, land*
- (12) (*) Contactgegevens *bijv. e-mail, telefoon*
- (13) (*) Geboortedatum dd/mm/jjjj
- (14) (*) Nationaliteit
- (15) (*) *Ruimte voor een foto*
- (16) EUROPEES LEERTRAJECT
- (17) Opleidingsinitiatief in het kader waarvan een Europees leertraject is afgelegd
- (18) (*) *Eventueel Kwalificatiediploma, titel of certificaat waarvoor het opleidingsinitiatief eventueel opleidt*
- (19) Duur van het Europees leertraject
- (20) Van dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj
- (21) Gegevens van de gastorganisatie
- (22) Naam en functie van de mentor
- (23) Inhoud van het Europees leertraject
- (24) *In deze rubriek moeten, indien van toepassing, relevante gegevens over de in het kader van het leertraject gevolgde opleiding of opgedane ervaring worden vermeld en moeten, indien van toepassing, ook de verworven vaardigheden en competenties en toetsingsmethode worden aangegeven.*

- (25) *In de beschrijving moet vooral duidelijk worden gemaakt hoe het Europees leertraject verbetering heeft gebracht in:*
 - *de technische vaardigheden en competenties van de houder die met name met het vakgebied van het door hem of haar gevolgde opleidingsinitiatief samenhangen;*
 - *de taalvaardigheden van de houder;*
 - *de sociale vaardigheden en competenties van de houder, inzonderheid die welke verband houden met interculturele ervaringen;*
 - *de organisatorische vaardigheden en competenties van de houder;*
 - *eventuele andere vaardigheden en competenties van de houder.*
- (26) Handtekeningen van de gastorganisatie en de houder

BIJLAGE IV

HET EUROPASS-DIPLOMASUPPLEMENT**1. Beschrijving**

1.1. Het Europass-diplomasupplement (DS) is een document dat aan een diploma van het hoger onderwijs wordt gehecht om het voor derden — en met name voor mensen in een ander land — eenvoudiger te maken om te begrijpen wat het diploma inhoudt en welke kennis en competenties de houder heeft verworven.

Met dit doel beschrijft het Europass-DS de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de studie die de houder van het oorspronkelijke diploma, waaraan het Europass-DS gehecht is, gevolgd en met succes afgesloten heeft. Het is dan ook een persoonlijk document dat naar zijn specifieke houder verwijst.

1.2. Het Europass-DS vervangt het oorspronkelijke document niet en geeft geen enkel recht op formele erkenning van het oorspronkelijke diploma door de autoriteiten voor het hoger onderwijs in andere landen. Aan de andere kant maakt het Europass-DS een goed inzicht in het behaalde diploma eenvoudiger, zodat het als hulpmiddel kan dienen wanneer erkenning wordt aangevraagd bij de bevoegde autoriteiten of bij personen die over toelating tot instellingen voor hoger onderwijs beslissen.

1.3. Het Europass-DS wordt geproduceerd door de bevoegde nationale autoriteiten aan de hand van een model dat is ontwikkeld, uitgetest en bijgesteld door een gezamenlijke werkgroep van de Europese Commissie, de Raad van Europa en de UNESCO. Het model voor het Europass-DS is beschikbaar in de officiële talen van de Europese Unie. Het is een flexibel, niet-bindend instrument dat voor praktische doeleinden is ontwikkeld, aan de behoeften ter plaatse kan worden aangepast en regelmatig wordt geëvalueerd.

1.4. Het Europass-DS bestaat uit acht rubrieken, waarin de identiteit van de houder van het diploma (1) en van het diploma zelf wordt aangegeven (2), informatie over het niveau van het diploma (3), de inhoud en de behaalde resultaten (4), en de functie van het diploma (5) wordt verstrekt, nadere informatie kan worden opgenomen (6), de authenticiteit van het supplement wordt bevestigd (7), en waarin tot slot informatie over het nationale stelsel voor hoger onderwijs (8) wordt gegeven. In alle acht rubrieken moeten gegevens worden vermeld. Daar waar geen gegevens worden vermeld, moet worden toegelicht waarom dit niet is gedaan. Instellingen dienen bij het DS dezelfde procedures ter bevestiging van de authenticiteit te hanteren als bij het diploma zelf.

1.5. Overeenkomstig artikel 12, onder e) van de beschikking dienen de bevoegde autoriteiten voor het werk met het DS en vooral voor de elektronische kopie daarvan passende maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de toepasselijke voorschriften van de Gemeenschap en de lidstaten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer volledig in acht worden genomen.

2. Gemeenschappelijke structuur voor de Europass-DS

In het onderstaande tekstblok is het gemeenschappelijke model voor de structuur en de tekst van het Europass-DS weergegeven. Over de opmaak van zowel de papieren versie als de elektronische kopie alsook over eventuele wijzigingen in de structuur en de tekst zullen door de Commissie en de bevoegde nationale autoriteiten afspraken worden gemaakt.

(Europass-logo)

EUROPASS-DIPLOMASUPPLEMENT

1. Informatie over de identiteit van de houder van het diploma
 - 1.1/1.2. Achternaam/ Voornaam:
 - 1.3. Geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland:
 - 1.4. Studentnummer of code:
2. Informatie over de aard van het diploma
 - 2.1. Naam van het diploma (voluit, afgekort):
Naam van de titel (voluit, afgekort):
 - 2.2. Voornaamste studiegebied(en) van het diploma:
 - 2.3. Naam en status van de instelling die het diploma uitreikt:
 - 2.4. Naam en status van de instelling waar de studie werd gevolgd:
 - 2.5. Taal/talen waarin het onderwijs werd gevolgd en waarin werd geëxamineerd:
3. Informatie over het niveau van het diploma
 - 3.1. Niveau van de opleiding:
 - 3.2. Officiële duur van het studieprogramma:
 - 3.3. Toelatingsvoorwaarde(n):
4. Informatie over de inhoud en de behaalde resultaten
 - 4.1. Onderwijsvorm:
 - 4.2. Programma-eisen:
 - 4.3. Programmaonderdelen:
 - 4.4. Beoordelingssysteem en toelichting bij de gegeven waardering:
 - 4.5. Toegekende algemene graad:
5. Informatie over de functie van het diploma
 - 5.1. Toegang tot vervolgstudies:
 - 5.2. Aan het diploma verbonden rechten tot beroepsuitoefening:
6. Aanvullende informatie
 - 6.1. Aanvullende informatie:
 - 6.2. Verdere informatiebronnen:
7. Authenticiteit van het Europass-diplomasupplement
Dit Europass-diplomasupplement verwijst naar de volgende oorspronkelijke documenten:
Officieel stempel/zegel:
8. Informatie over het nationale stelsel voor hoger onderwijs:
 - 8.1. Type instelling en toezicht op de instellingen:
 - 8.2. Type programma's en verleende graden:
 - 8.3. Goedkeuring/accreditering van de studieprogramma's en graden:
 - 8.4. Opzet van de studieprogramma's:
 - 8.4.1. „Lange” doorlopende programma's: (Diploma's, Magister Artium, Staatsprüfung):
 - 8.4.2. Tweefasenprogramma's: (Bachelor-graad/Master-graad):
 - 8.5. Gespecialiseerde studieprogramma's voor afgestudeerden:
 - 8.6. Doctoraat:
 - 8.7. Beoordelingssysteem:
 - 8.8. Toelating tot het hoger onderwijs:
 - 8.9. Nationale informatiebronnen:

BIJLAGE V

HET EUROPASS-TAALPORTFOLIO

1. Beschrijving

1.1. Het Europass-taalportfolio (TP), dat ontwikkeld is door de Raad van Europa, is een document waarin de geleerde talen en culturele ervaringen en competenties kunnen worden vastgelegd.

1.2. Het TP heeft twee functies, namelijk een pedagogische functie en een rapportagefunctie.

Pedagogisch gezien is het doel van het TP om degenen die een taal hebben geleerd ertoe te motiveren hun communicatievermogen in de verschillende talen te verbeteren en voort te gaan met het leren van talen en opdoen van ervaringen in andere culturen. Het TP wil lerenden een helpende hand bieden bij het formuleren van de eigen leerdoelen, bij de planning van het leerproces en bij het zelfstandig leren.

Als rapportage-instrument beoogt het TP de talenkennis en -vaardigheden van de houder op overzichtelijke, informatieve, transparante en betrouwbare wijze in kaart te brengen. Het TP helpt lerenden een inventarisatie te maken van het competentieniveau dat zij in een taal of verschillende talen hebben bereikt en stelt hen in staat om anderen daarvan op gedetailleerde en internationaal vergelijkbare manier op de hoogte te brengen. Alle competenties worden gewaardeerd, ongeacht of zij binnen of buiten het formele onderwijsstelsel zijn verworven.

1.3. Het TP bestaat uit:

- een talenpaspoort dat door de houder regelmatig wordt bijgewerkt. De houder beschrijft hierin aan de hand van gemeenschappelijke en in heel Europa aanvaarde criteria zijn of haar taalvaardigheden,
- een gedetailleerde taalbiografie, waarin de ervaringen worden beschreven die de houder met iedere taal heeft opgedaan,
- een dossier, waarin ter illustratie van de eigen taalvaardigheden voorbeelden van eigen werk kunnen worden opgenomen.

Het Europass-taalportfolio is eigendom van degene die de talen leert.

1.4. Er is overeenstemming bereikt over een reeks gemeenschappelijke beginselen en richtsnoeren voor alle portfolio's. Naar gelang van de leeftijd van de lerenden en de nationale context wordt in de lidstaten van de Raad van Europa aan verscheidene modellen gewerkt. Alle modellen moeten stroken met de overeengekomen beginselen. Om het logo van de Raad van Europa te mogen gebruiken, moeten de modellen door de Europese valideringscommissie worden goedgekeurd. Hieronder is een model van het talenpaspoort weergegeven, dat als onderdeel van het portfolio aan de hand van een vastgelegde structuur moet worden ingevuld.

1.5. Overeenkomstig artikel 12, onder e) van de beschikking, dienen de bevoegde autoriteiten voor het werk met het TP en vooral voor het elektronische formulier daarvan passende maatregelen te nemen om ervoor te zorgen dat de toepasselijke voorschriften van de Gemeenschap en de lidstaten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens en de privacybescherming volledig in acht worden genomen.

2. Gemeenschappelijke structuur voor het Talenpaspoort in het TP

In het onderstaande tekstblok is een gemeenschappelijk, niet-bindend model voor de structuur en tekst van het Talenpaspoort in het TP weergegeven. Over de opmaak van zowel de papieren versie als de elektronische kopie zullen met de bevoegde nationale autoriteiten afspraken worden gemaakt.

(Europass-logo)

TALENPASPOORT

Beschrijving taalvaardigheden

Moedertaal (moedertalen): *[gelieve te vermelden]*

Taal:	Schrijven	Gesprekken voeren	Spreken	Lezen	Luisteren
Eigen inschatting					

(Dit overzicht kan zo vaak als nodig worden herhaald.)

Samenvatting van ervaringen met het leren van talen en andere culturen

Het leren van talen en het gebruik van talen in een land/regio waar de taal niet wordt gesproken

Taal:	Maximaal 1 jaar	Maximaal 3 jaar	Maximaal 5 jaar	Langer dan 5 jaar
Basis-/voortgezet/ beroepsonderwijs				
Hoger onderwijs				
Volwasseneneducatie				
Andere cursussen				
Regelmatig gebruik op het werk				
Regelmatig contact met sprekers van de taal				
Overige				

Nadere informatie over ervaringen met het leren van talen en andere culturen:

(Dit overzicht kan zo vaak als nodig worden herhaald.)

Verblijven in een regio waar de taal wordt gesproken

Taal:	Maximaal 1 maand	Maximaal 3 maanden	Maximaal 5 maanden	Langer dan 5 maanden
Gebruik van de taal voor studie- of opleidingsdoeleinden				
Gebruik van de taal op het werk				
Overige				

Nadere informatie over ervaringen met het leren van talen en andere culturen:

Certificaten en diploma's

Taal: Niveau:

Titel:

Toegekend door:

Jaar:

(Dit overzicht kan zo vaak als nodig worden herhaald.)

BIJLAGE VI

HET EUROPASS-CERTIFICAATSUPPLEMENT

1. Beschrijving

1.1. Het Europass-certificaatsupplement (CS) is een document dat aan een certificaat van een beroepsopleiding wordt gehecht om voor derden — en met name voor mensen in een ander land — inzichtelijker te maken wat het certificaat inhoudt en welke kennis en competenties de houder heeft verworven.

Met dit doel wordt in het CS informatie verstrekt over:

- verworven vaardigheden en competenties,
- het scala beroepen dat mag worden uitgeoefend,
- de organen die certificaten toekennen en accrediteren,
- het niveau van het certificaat,
- de verschillende manieren waarop het certificaat kan worden verworven,
- de toelatingsvereisten en mogelijkheden voor toelating tot vervolgoedingen.

1.2. Het CS vervangt het oorspronkelijke document niet en geeft geen enkel recht op formele erkenning van het oorspronkelijke diploma door de autoriteiten in andere landen. Aan de andere kant maakt het CS het eenvoudiger om een goed inzicht in het behaalde certificaat te verkrijgen, zodat het wel hulp kan bieden als erkenning wordt aangevraagd bij de bevoegde autoriteiten.

1.3. CS's worden geproduceerd door de bevoegde autoriteiten op nationaal niveau. Ze worden aan de hand van landelijk overeengekomen procedures uitgereikt aan personen die in het bezit zijn van het desbetreffende certificaat.

2. Gemeenschappelijke structuur voor de CS's

In het onderstaande tekstblok is het gemeenschappelijke model voor de structuur en de tekst van het CS weergegeven. Over de opmaak van zowel de papieren als de elektronische versie alsook over eventuele wijzigingen in de structuur en de tekst zullen door de Commissie en de bevoegde nationale autoriteiten afspraken worden gemaakt.

(Europass-logo)

CERTIFICAATSUPPLEMENT

1. Titel van het certificaat (in de oorspronkelijke taal):
2. Vertaalde titel van het certificaat (deze vertaling heeft geen wettelijke status):
3. Beschrijving vaardigheden en competenties:
4. Reeks beroepen toegankelijk voor de houder van het certificaat (indien van toepassing):

5. Officiële grondslag van het certificaat
 - Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent:
 - Naam en rechtspositie van de nationale/regionale/sectoriële instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt:
 - Niveau van het certificaat (nationaal of internationaal):
 - Beoordelingsscore/ minimumvereisten:
 - Toegang tot vervolgonderwijs/-opleidingen:
 - Internationale overeenkomsten:
 - Juridische grondslag van het certificaat:
 6. Erkende leerwegen om het certificaat te verkrijgen:
 - A) Beschrijving genoten beroepsonderwijs en -opleiding:
 - School/opleidingscentrum:
 - Stage/werkend leren:
 - Erkenning van verworven competenties:
 - B) Percentage van het totale programma (%):
 - C) Duur (uren/weken/maanden/jaren):
- Totale duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid:

- Toelatingseisen:
- Aanvullende informatie:
- Meer informatie (met inbegrip van een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties) beschikbaar op: www.

BIJLAGE VII

INFORMATIESYSTEEM

De Commissie en de lidstaten zullen er gezamenlijk aan werken dat iedere Europese burger zijn of haar Europass-CV en elk ander Europass-document dat niet door bevoegde organen behoeft te worden afgegeven, met behulp van internet kan invullen.

Alle door bevoegde organen af te geven Europass-documenten worden elektronisch ingevuld en zijn beschikbaar voor de houders ervan. Het passende technologische instrument hiervoor moet in overleg met de Commissie worden gekozen en de desbetreffende nationale autoriteiten dienen daarbij rekening te houden met de huidige stand van zaken en de bestaande nationale systemen. Daarnaast moet ervoor worden gezorgd dat de informatiesystemen de hieronder beschreven kenmerken hebben.

1. Beginselen voor de opzet van de informatiesystemen

Open systeem. Bij de ontwikkeling van het Europass-informatiesysteem moet rekening worden gehouden met eventuele ontwikkelingen in de toekomst. Er moet in het bijzonder rekening worden gehouden met de eventuele opname van nog andere documenten in het Europass-kader en met de integratie met informatiediensten over vacatures en leermogelijkheden.

Interoperabiliteit. De onderdelen van het Europass-informatiesysteem, dat in de verschillende landen op nationaal niveau wordt gehanteerd, moeten onderling en met de op communautair niveau gehanteerde onderdelen volledig interoperabel zijn.

2. Beheer en toegang van documenten

2.1. Alle door de bevoegde organen af te geven Europass-documenten moeten elektronisch worden ingevuld. Hierbij moeten de procedures worden gevolgd die overeengekomen zijn tussen de organen die de Europass-documenten uitreiken en het nationaal Europass-centrum, alsook de procedures waarover op communautair niveau overeenstemming is bereikt.

2.2. Het Europass-CV en alle andere Europass-documenten die niet door bevoegde organen dienen te worden afgegeven, moeten eveneens in elektronische vorm beschikbaar te zijn.

2.3. Eenieder zal de mogelijkheid krijgen om:

- het eigen Europass-CV en elk ander Europass-document dat niet door bevoegde autoriteiten dient te worden afgegeven via het internet in te vullen,
- links tussen het Europass-CV en de andere Europass-documenten aan te brengen, bij te stellen en te schrappen,
- andere documenten ter onderbouwing van de Europass-documenten toe te voegen,
- de eigen Europass met eventuele bijlagen geheel of gedeeltelijk te printen.

2.4. Alleen de betrokkene krijgt toegang tot de documenten en de daarin opgenomen persoonsgegevens, in overeenstemming met de desbetreffende communautaire en nationale bepalingen betreffende de verwerking van persoonsgegevens en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

BIJLAGE VIII

FINANCIËLE BIJLAGE

1. De uitgaven dienen ter medefinanciering van de uitvoering op nationaal niveau, alsook ter dekking van bepaalde kosten die op het niveau van de Gemeenschap in verband met de coördinatie, promotieactiviteiten en de productie van documenten ontstaan.

2. De financiële steun van de Gemeenschap voor de nationale uitvoeringswerkzaamheden zal aan de nationale Europass-centra worden verstrekt in de vorm van subsidies voor huishoudelijke uitgaven.

De nationale Europass-centra dienen rechtspersoonlijkheid te hebben en zullen geen andere subsidies voor huishoudelijke uitgaven van de Gemeenschap ontvangen.

2.1. De subsidies zullen worden toegekend na goedkeuring van een werkprogramma betreffende in artikel 11 van deze beschikking genoemde activiteiten. Ze zullen op specifieke mandaten worden gebaseerd.

2.2. Er zal medefinanciering worden verstrekt voor maximaal 50 % van de totale kosten van de operatie.

2.3. Ter uitvoering van deze beschikking kan de Commissie gebruikmaken van deskundigen en van externe bureaus voor technische ondersteuning, waarvan de financiering ten laste kan komen van de totale middelen van de beschikking. Voorts kan de Commissie studiebijeenkomsten, colloquia en andere ontmoetingen van deskundigen organiseren die de uitvoering van de beschikking gemakkelijker kunnen maken, en passende activiteiten inzake voorlichting, publicatie en verspreiding van resultaten organiseren.
