

## ODLOČBA št. 2241/2004/ES EVROPSKEGA PARLAMENTA IN SVETA

z dne 15. decembra 2004

## o enotnem okviru Skupnosti za preglednost kvalifikacij in usposobljenosti (Europass)

EVROPSKI PARLAMENT IN SVET EVROPSKE UNIJE STA –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in zlasti členov 149 in 150 Pogodbe,

ob upoštevanju predloga Komisije,

ob upoštevanju mnenja Evropskega ekonomsko-socialnega odbora <sup>(1)</sup>,ob upoštevanju mnenja Odbora regij <sup>(2)</sup>,v skladu s postopkom, določenim v členu 251 Pogodbe <sup>(3)</sup>,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Izboljšana preglednost kvalifikacij in usposobljenosti bo olajšala vseevropsko mobilnost za namene vseživljenjskega učenja in s tem prispevala k razvoju kakovostnega izobraževanja in usposabljanja, olajšala pa bo tudi mobilnost v poklicne namene, tako med državami kot med sektorji.
- (2) V Akcijskem načrtu o mobilnosti <sup>(4)</sup>, ki ga je potrdil Evropski svet v Nici z dne 7. do 9. decembra 2000, in v Priporočilu 2001/613/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 10. julija 2001 o mobilnosti znotraj Skupnosti za študente, osebe v procesu usposabljanja, prostovoljce, učitelje in mentorje <sup>(5)</sup>, je bila priporočena posplošitev uporabe dokumentov za preglednost kvalifikacij in usposobljenosti z namenom vzpostavitve evropskega območja kvalifikacij. Akcijski načrt Komisije za spretnosti in mobilnost je izrazil potrebo po razvoju in okrepitevi sredstev v zvezi s preglednostjo in prenosljivostjo kvalifikacij, s katerimi bi se olajšala mobilnost v in med sektorji. Nadaljnje ukrepanje v zvezi z uvedbo instrumentov za izboljšanje preglednosti diplom in kvalifikacij je zahteval tudi Evropski svet v Barceloni 15. in 16. marca 2002. Resoluciji Sveta z dne 3. junija 2002 o spretnostih in mobilnosti <sup>(6)</sup> in z dne 27. junija 2002 o vseživljenjskem učenju <sup>(7)</sup> izražata zahtevo po okrepljenem sodelovanju, s pomočjo katerega bi med drugim vzpostavili na obstoječih instrumentih temelječi okvir za preglednost in priznavanje.

- (3) Resolucija Sveta z dne 19. decembra 2002 o promociji okrepljenega evropskega sodelovanja na področju poklicnega izobraževanja in usposabljanja <sup>(8)</sup> je izrazila potrebo po ukrepih za povečanje preglednosti v poklicnem izobraževanju in usposabljanju z uvajanjem in racionalizacijo informacijskih orodij in omrežja, vključno z združitvijo obstoječih instrumentov v en sam enoten okvir. Ta okvir naj bi sestavljala mapa dokumentov z enotnim imenom in logotipom, podpirali pa naj bi ga ustrezni informacijski sistemi in stalne promocijske dejavnosti na evropski in nacionalni ravni.

- (4) Tako na ravni Skupnosti kot na mednarodni ravni je bilo v zadnjih letih razvitih precej instrumentov, ki naj evropskim državljanom pomagajo pri boljšem predstavljanju svojih kvalifikacij in usposobljenosti pri iskanju zaposlitve ali vstopu v učni sistem. Ti instrumenti so skupna evropska oblika življenjepisa (CV), ki je bila predlagana s Priporočilom Komisije 2002/236/ES z dne 11. marca 2002 <sup>(9)</sup>, priloga k diplomi, ki je bila priporočena v Konvenciji o priznavanju visokošolskih kvalifikacij v evropski regiji, sprejeti 11. aprila 1997 v Lizboni, Evropski indeks usposabljanja, ki ga uvaja Odločba Sveta 1999/51/ES z dne 21. decembra 1998 o spodbujanju Evropskih poti za usposabljanje, povezano z delom, vključno z delom vajencev <sup>(10)</sup>, priloga k certifikatu in evropska jezikovna mapa, ki jo je zasnoval Svet Evrope. Enotni okvir mora vključevati vse te instrumente.

- (5) Enotni okvir mora biti odprt za bodoče vključevanje drugih, z njegovim namenom skladnih dokumentov, ko bodo izvedbena struktura in postopki vzpostavljeni in pripravljani za izvajanje. Zlasti bi se enotni okvir pozneje lahko razširil z dokumentom, ki bo beležil imetnikovo usposobljenost na področju informacijske tehnologije.

- (6) Zagotavljanje kakovostnih informacij in napotkov je pomemben dejavnik pri prizadevanju za boljšo preglednost kvalifikacij in usposobljenosti. Vloga obstoječih storitev in omrežij je že sedaj dragocena, s tesnejšim sodelovanjem pa se lahko še okrepi, s čimer se bo povečala dodana vrednost ukrepov Skupnosti.

<sup>(1)</sup> UL C 117, 30.4.2004, str. 12.<sup>(2)</sup> UL C 121, 30. 4. 2004, str. 10.<sup>(3)</sup> Mnenje Evropskega parlamenta z dne 22. aprila 2004 (še ni objavljeno v Uradnem listu), Skupno stališče Sveta z dne 21. oktobra 2004 (še ni objavljeno v Uradnem listu) in stališče Evropskega parlamenta z dne 14. decembra 2004 (še ni objavljeno v Uradnem listu).<sup>(4)</sup> UL C 371, 23.12. 2000, str. 4.<sup>(5)</sup> UL L 215, 9.8.2001, str. 30.<sup>(6)</sup> UL C 162, 6.7.2002, str. 1.<sup>(7)</sup> UL C 163, 9.7.2002, str. 1.<sup>(8)</sup> UL C 13, 18.1.2003, str. 2.<sup>(9)</sup> UL L 79, 22.3.2002, str. 66.<sup>(10)</sup> UL L 17, 22.1.1999, str. 45.

- (7) Zaradi tega je treba zagotoviti medsebojno povezanost in komplementarnost ukrepov, ki se izvajajo v skladu s to odločbo in drugimi ustreznimi politikami, instrumenti in dejavnostmi. Slednje vključujejo, na ravni Skupnosti, Evropski center za razvoj poklicnega usposabljanja (Cedefop), ustanovljen z Uredbo Sveta (EGS) št. 337/75<sup>(1)</sup>, Evropsko fundacijo za usposabljanje, ustanovljeno z Uredbo Sveta (EGS) št. 1360/90<sup>(2)</sup> in Evropsko mrežo služb za zaposlovanje (EURES), ustanovljeno z Odločbo Komisije 2003/8/ES z dne 23. decembra 2002 o izvajanju Uredbe Sveta (EGS) št. 1612/68 glede uravnoveženja ponudbe in povpraševanja po delovnih mestih<sup>(3)</sup>. Na mednarodni ravni so to tudi Nacionalni informacijski centri za akademsko priznavanje (ENIC), ki sta jih ustanovila Svet Evrope in Unesco.
- (8) Dokument Evropski indeks usposabljanja, zasnovan z Odločbo 1999/51/ES je zato treba zamenjati s podobnim dokumentom s širšim področjem uporabe, ki bo beležil vsa obdobja transnacionalne mobilnosti v učne namene na kateri koli stopnji in za kakršen koli namen, opravljena po vsej Evropi, in ki izpolnjujejo ustrezna kakovostna merila.
- (9) Europass je treba izvajati prek nacionalnih organov v skladu s členoma 54(2)(c) in (3) Uredbe sveta (ES, Euratom) št. 1605/2002 z dne 25. junija 2002 o finančni uredbi, ki se uporablja za splošni proračun Evropskih skupnosti<sup>(4)</sup>.
- (10) Udeležba mora biti odprta za vse države pristopnice, za države, ki niso članice Skupnosti in so članice Evropskega gospodarskega prostora in za države kandidatke za vstop v Evropsko unijo, v skladu z ustreznimi predpisi v dokumentih, ki urejajo odnose med Evropsko skupnostjo in temi državami. Možnost uporabe sistema morajo imeti tudi državljani tretjih držav s prebivališčem v Evropski uniji.
- (11) Socialni partnerji imajo pri tej odločbi pomembno vlogo in jih je treba vključiti v njeno izvajanje. Svetovalni odbor za poklicno usposabljanje, ki je bil ustanovljen z Odločbo sveta 63/266/EGS z dne 2. aprila 1963 o splošnih načelih za izvajanje skupne politike poklicnega usposabljanja<sup>(5)</sup>, ki ga sestavljajo predstavniki socialnih partnerjev in nacionalnih organov držav članic, je treba redno obveščati o izvajanju te odločbe. Socialni partnerji na evropski ravni in druge zainteresirane strani, vključno z ustanovami za izobraževanje in usposabljanje, bodo imeli posebno vlogo glede pobud o preglednosti, ki se jih lahko pravočasno vključi v Europass.
- (12) Ker države članice cilja te odločbe, namreč ustanovitve enotnega okvirja Skupnosti za preglednost kvalifikacij in usposobljenosti, same ne morejo doseči v zadostni meri in je torej ta cilji lažje doseči na ravni Skupnosti, lahko Skupnost sprejme ukrepe po načelu subsidiarnosti, kakor ga določa člen 5 Pogodbe. V skladu z načelom sorazmernosti iz tega člena ta odločba ne presega tistega, kar je potrebno za dosego teh ciljev.
- (13) Ukrepi, potrebni za izvedbo te odločbe, se sprejmejo v skladu z Odločbo Sveta 1999/468/ES z dne 28. junija 1999 o določitvi postopkov za uresničevanje Komisiji podeljenih izvedbenih pooblastil<sup>(6)</sup>.
- (14) Odločbo 1999/51/ES je treba razveljaviti –

SPREJELA NASLEDNJO ODLOČBO:

#### Člen 1

#### **Predmet urejanja in področje uporabe**

S to odločbo se vzpostavi enotni okvir Skupnosti za doseganje preglednosti kvalifikacij in usposobljenosti z oblikovanjem osebne, usklajene mape dokumentov z imenom „Europass“, ki jo lahko državljani uporabljajo prostovoljno, za boljše sporočanje in predstavljanje svojih kvalifikacij in usposobljenosti po vsej Evropi. Uporaba Europassa ali drugih Europassovih dokumentov ne nalaga nobenih drugih obveznosti, niti ne dodeljuje nobenih drugih pravic kot tistih, ki so opredeljene v tej odločbi.

#### Člen 2

#### **Europass dokumenti**

Europass dokumenti so:

- (a) Europass življenjepis (v nadaljevanju „Europass-CV“) iz člena 5;
- (b) dokumenti iz členov od 6 do 9;
- (c) drugi dokumenti, ki jih kot Europass dokumente odobri Komisija, v skladu z merili iz Priloge I in postopki iz člena 4(2).

<sup>(1)</sup> UL L 39, 13.2.1975, str. 1. Uredba, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (ES) št. 1655/2003 (UL L 245, 29.9.2003, str. 41).

<sup>(2)</sup> UL L 131, 23.5.1990, str. 1. Uredba, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (ES) št. 1648/2003 (UL L 245, 29.9.2003, str. 22).

<sup>(3)</sup> UL L 5, 10.1.2003, str. 16.

<sup>(4)</sup> UL L 248, 16.9.2002, str. 1.

<sup>(5)</sup> UL 63, 20.4.1963, str. 1338.

<sup>(6)</sup> UL L 184, 17.7.1999, str. 23.

## Člen 3

**Socialni partnerji**

Ne glede na postopek iz člena 4(2) se Komisija posvetuje s socialnimi partnerji in drugimi zainteresiranimi stranmi na evropski ravni, vključno z ustanovami za izobraževanje in usposabljanje.

## Člen 4

**Postopek odbora**

1. Za namene člena 2(c) Komisiji pomaga, odvisno od vrste zadevnega dokumenta, Odbor Socrates in/ali Odbor Leonardo da Vinci, ustanovljen s Sklepom št. 253/2000/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. januarja 2000 o uvedbi druge faze Akcijskega programa Skupnosti na področju izobraževanja „Socrates“<sup>(1)</sup> oziroma s Sklepom Sveta 1999/382/ES z dne 26. aprila 1999 o uvedbi druge faze Akcijskega programa Skupnosti za poklicno usposabljanje „Leonardo da Vinci“<sup>(2)</sup>.

2. Kadar se sklicuje na ta odstavek, se uporabljata člena 4 in 7 Sklepa 1999/468/ES, ob upoštevanju določb člena 8 Sklepa.

## Člen 5

**Europass-CV**

Europass-CV državljanom ponuja možnost za jasno in razumljivo predstavitev informacij o svojih kvalifikacijah in usposobljenosti. Europass-CV je določen v Prilogi II.

## Člen 6

**Europass-mobilnost**

Europass-mobilnost beleži obdobja učenja, ki jih njegovi imetniki opravijo izven svoje države. Europass-mobilnost je določena v Prilogi III.

## Člen 7

**Europass-priloga k diplomii**

Europass-priloga k diplomii vsebuje informacije o imetnikovih izobraževalnih dosežkih na visokošolski ravni. Europass-priloga k diplomii je določena v Prilogi IV.

## Člen 8

**Europass-jezikovna mapa**

Europass-jezikovna mapa državljanom ponuja možnost predstavitve svojega znanja jezikov. Europass-jezikovna mapa je določena v Prilogi V.

<sup>(1)</sup> UL L 28, 3.2.2000, str. 1. Sklep, kakor je bil spremenjen z Uredbo Sveta (ES) št. 885/2004 (UL L 168, 1.5.2004, str. 1).

<sup>(2)</sup> UL L 146, 11.6.1999, str. 33. Sklep, kakor je bil spremenjen z Uredbo (ES) št. 885/2004.

## Člen 9

**Europass-priloga k certifikatu**

Europass-priloga k certifikatu opisuje usposobljenost in kvalifikacije, ki jih opredeljuje certifikat o poklicnem usposabljanju. Europass-priloga k certifikatu je določena v Prilogi VI.

## Člen 10

**Europass na internetu**

Zaradi izvajanja te odločbe Komisija in pristojni nacionalni organi sodelujejo pri postavitvi in upravljanju medmrežnega informacijskega sistema Europass, sestavljenega iz elementov, s katerimi se upravlja na ravni Skupnosti, in elementov, s katerimi se upravlja na nacionalni ravni. Informacijski sistem za podporo okvira Europass je določen v Prilogi VII.

## Člen 11

**Nacionalni centri Europass (NCE)**

1. Vsaka država članica je odgovorna za izvajanje te odločbe na nacionalni ravni. V ta namen vsaka država članica ustanovi Nacionalni center Europass (NCE), ki je odgovoren za usklajevanje aktivnosti iz te odločbe na nacionalni ravni in ki bo zamenjal ali razvil, kadar je to primerno, obstoječe organe, ki sedaj izvajajo podobne aktivnosti.

S tem je ustanovljena evropska mreža NCE. Njihove aktivnosti usklajuje Komisija.

2. Naloge NCE so:

(a) usklajevanje, v sodelovanju z ustreznimi nacionalnimi organi, aktivnosti v zvezi z dostopnostjo ali izdajanjem Europass dokumentov, ali, kadar je to primerno, izvajanje teh aktivnosti;

(b) postavitve in upravljanje nacionalnega informacijskega sistema v skladu s členom 10;

(c) spodbujanje uporabe Europassa, vključno z medmrežnimi storitvami;

(d) zagotavljanje, v sodelovanju z ustreznimi nacionalnimi organi, da so ustrezne informacije in navodila o Europassu in njegovih dokumentih na voljo vsakemu državljanu;

(e) olajšanje posredovanja informacij in napotkov o učnih možnostih v Evropi, o strukturi sistemov za izobraževanje in usposabljanje, in o drugih zadevah, povezanih z mobilnostjo v učne namene, še zlasti prek tesnega usklajevanja s pristojnimi nacionalnimi službami in službami Skupnosti, in kadar je to primerno, dati na voljo uvodni priročnik o mobilnosti državljanom;

- (f) upravljanje s finančno podporo Skupnosti za vse aktivnosti v zvezi s to odločbo na nacionalni ravni;
- (g) sodelovanje v evropski mreži NCE, ki jo usklajuje Komisija.
3. NCE deluje kot izvedbeni organ na nacionalni ravni v skladu s členoma 54(2)(c) in (3) Uredbe (ES, Euratom) št. 1605/2002.

#### Člen 12

##### Skupne naloge Komisije in držav članic

Komisija in države članice:

- (a) zagotavljajo, da se na ravni Skupnosti in na nacionalni ravni izvajajo ustrezne aktivnosti predstavljanja in obveščanja, ki so med drugim namenjene državljanom, ponudnikom izobraževanja in usposabljanja ter socialnim partnerjem in podjetjem, vključno z MSP, s katerimi podpirajo in povezujejo delovanje NCE;
- (b) zagotavljajo ustrezno sodelovanje, na primerni ravni, z zadevnimi službami, še zlasti s službo EURES in drugimi službami Skupnosti;
- (c) sprejemajo ukrepe za zagotavljanje enakih možnosti, še zlasti s krepitvijo ozaveščenosti med zadevnimi udeleženci;
- (d) zagotavljajo, da so zainteresirane strani, vključno z izobraževalnimi ustanovami in ustanovami za usposabljanje ter socialnimi partnerji, vključene v izvajanje te odločbe;
- (e) zagotavljajo, da se pri vseh dejavnostih v zvezi z izvajanjem te odločbe v celoti spoštujejo ustrezni predpisi Skupnosti in nacionalni predpisi o obdelavi osebnih podatkov in varovanju zasebnosti.

#### Člen 13

##### Naloge Komisije

1. Komisija v sodelovanju z državami članicami zagotavlja vsesplošno usklajenost dejavnosti, ki se izvajajo v skladu s to odločbo, z drugimi ustreznimi politikami, instrumenti in dejavnostmi Skupnosti, še zlasti na področju izobraževanja, poklicnega usposabljanja, mladine, zaposlovanja, socialne vključenosti, raziskav in tehnološkega razvoja.
2. Komisija pri izvajanju te odločbe zagotovi strokovno znanje Evropskega centra za razvoj poklicnega usposabljanja (Cedefop) v skladu z Uredbo (EGS) št. 337/75. Pod istimi pogoji in na ustreznih področjih se pod okriljem Komisije vzpostavi usklajevanje z Evropsko fundacijo za usposabljanje, kakor jo določa Uredba (EGS) št. 1360/90.
3. Komisija o izvajanju te odločbe redno obvešča Evropski parlament in Svet, pa tudi druge pristojne organe, še zlasti Svetovni odbor za poklicno usposabljanje.

#### Člen 14

##### Sodelujoče države

1. Sodelovanje v dejavnostih iz te odločbe je odprto za vse države pristopnice in za države, ki niso članice Skupnosti in so članice Evropskega gospodarskega prostora, v skladu s pogoji, določenimi v Sporazumu o EGP.
2. Sodelovanje je odprto tudi za države kandidatke za pristop k Evropski uniji v skladu z ustreznimi Evropskimi sporazumi.

#### Člen 15

##### Ocenjevanje

Do 1. januarja 2008, nato pa na vsaka štiri leta, Komisija Evropskemu parlamentu in Svetu predloži poročilo o oceni izvajanja te odločbe, ki temelji na oceni neodvisnega organa.

#### Člen 16

##### Finančne določbe

Organi, pristojni za proračun, dodelijo letna odobrena sredstva v okviru omejitev iz finančne perspektive. S stroški, povezanimi s to odločbo, se upravlja, kakor je to določeno v Prilogi VIII.

#### Člen 17

##### Razveljavitev

Odločba 1999/51/ES se razveljavi.

#### Člen 18

##### Začetek veljavnosti

Ta odločba začne veljati 1. januarja 2005.

#### Člen 19

##### Naslovniki

Ta odločba je naslovljena na države članice.

V Strasbourgu, 15. decembra 2004

Za Evropski parlament

Predsednik

J. BORRELL FONTELLES

Za Svet

Predsednik

A. NICOLAÏ

## PRILOGA I

**Merila za uvedbo novih Europass dokumentov iz člena 2(c)**

Vsi novi Europass dokumenti morajo spoštovati naslednja minimalna merila:

1. Ustreznost: Europass dokumenti si morajo izrecno prizadevati za izboljšanje preglednosti kvalifikacij in usposobljenosti;
2. Evropska razsežnost: brez poseganja v njihovo prostovoljno naravo naj bi se Europass dokumenti načeloma uporabljali v vseh državah članicah;
3. Jezikovni obseg: vzorci Europass dokumentov morajo biti na voljo vsaj v vseh uradnih jezikih Evropske unije;
4. Izvedljivost: Europass dokumenti morajo biti prilagojeni za učinkovito razširjanje, kadar je to primerno s strani organov, pristojnih za podeljevanje, tako v papirni kot v elektronski obliki.

## PRILOGA II

**EUROPASS ŽIVLJENJEPIS (EUROPASS-CV)****1. Opis**

1.1. Europass-CV temelji na skupni evropski obliki življenjepisa (CV), ki je bila predlagana s Priporočilom Komisije 2002/236/ES.

Vsakemu državljanu ponuja vzorec za sistematično, kronološko in razgibano predstavitev svojih kvalifikacij in usposobljenosti. Na voljo so posebna navodila za različna področja, pripravljen pa je tudi skupek smernic in primerov, ki so državljanom v pomoč pri izpolnjevanju Europass-CV.

1.2. Europass-CV vključuje kategorije za predstavitev:

- podatkov o osebnih zadevah, jezikovnega znanja, delovnih izkušenj in dosežkov na področju izobraževanja in usposabljanja;
- dodatnega znanja vsakega posameznika, s poudarkom na njegovih tehničnih, organizacijskih, umetniških in socialnih sposobnostih;
- dodatnih informacij, ki se lahko dodajo Europass-CV v obliki ene ali več prilog.

1.3. Europass-CV je osebni dokument, ki vsebuje napisane lastne izjave vsakega posameznika.

1.4. Vzorec je precej podroben, toda od vsakega posameznika je odvisno, katera polja se bo odločil izpolniti. Posamezniki, ki izpolnijo elektronsko obliko – sneto ali izpolnjeno na mreži – morajo imeti možnost izbrisa polja, ki ga ne želijo izpolniti. Če oseba na primer ne označi, katerega spola je, ali nima posebnega tehničnega znanja, mora imeti možnost izbrisa teh polj, tako da na ekranu ali na natisnjeni različici ni praznih polj.

1.5. Europass-CV je glavno ogrodje Europass: Europass mapo posameznega državljana sestavljajo Europass-CV, ki ga državljan ali državljanica izpolni sam(-a), ter eden ali več Europass dokumentov, glede na njegovo/njeno učno in delovno zgodovino. Elektronska oblika Europass-CV mora omogočati vzpostavljanje povezave iz njegovih rubrik v ustrezne Europass dokumente, na primer iz rubrike o izobraževanju in usposabljanju v priložo k diplomu ali priložo k certifikatu.

1.6. V skladu s členom 12(e) te odločbe, morajo pristojni organi glede upravljanja z Europass-CV, zlasti z njegovo elektronsko obliko, sprejeti potrebne ukrepe, da zagotovijo popolno spoštovanje ustreznih predpisov Skupnosti in nacionalnih predpisov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in varovanjem zasebnosti.

**2. Skupna struktura Europass-CV**

V spodnjem okviru se nahaja vzorec strukture in besedila Europass-CV. O postavitvi papirne in elektronske različice, pa tudi o spremembah strukture in besedila, se bodo dogovorili Komisija in pristojni nacionalni organi.

Besedilo v ležečem tisku je mišljeno kot pomoč pri izpolnjevanju dokumenta.

(Europass logotip)

EUROPASS ŽIVLJENJEPIS

OSEBNI PODATKI

*Vsak se lahko sam odloči, katera polja bo izpolnil*

Ime priimek, druga imena

Naslov ulica, hišna številka, poštna številka, mesto, država

Telefon

Telefaks

Elektronski naslov

Državljanstvo

Datum rojstva *dan, mesec, leto*

Spol

POKLICNI PROFIL

DELOVNE IZKUŠNJE

- Datumi (*od – do*) *Dodajte ločene vnose za vsako delovno mesto posebej, začnite z zadnjim*
- Ime in naslov delodajalca
- Vrsta delovnega področja ali sektorja
- Delovno mesto ali položaj
- Glavne delovne naloge in odgovornosti

IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

- Datumi (*od – do*) *Dodajte ločene vnose za vsak opravljeni izobraževalni program, začnite z zadnjim*
- Ime in vrsta ustanove za izobraževanje in usposabljanje
- Glavna vsebinska področja/poklicna znanja in spretnosti
- Pridobljeni naziv
- Stopnja znotraj nacionalne razvrstitve (kadar je primerno)

OSEBNA ZNANJA IN SPOSOBNOSTI

*Znanje in sposobnosti, ki niso nujno pridobljeni s formalnim izobraževanjem in usposabljanjem.*

Materin jezik:

Drugi jeziki:

— Razumevanje:

Branje: *označite stopnjo: glejte navodila*

Poslušanje: *označite stopnjo: glejte navodila*

— Govorno izražanje:

Pogovor: *označite stopnjo: glejte navodila*

Predstavitve: *označite stopnjo: glejte navodila*

— Pisno izražanje *označite stopnjo: glejte navodila*

Socialna znanja in sposobnosti

*Življenje in delo z drugimi ljudmi, predvsem na položajih, kjer je sporazumevanje pomembno, ter v okoljih, kjer je skupinsko delo ključnega pomena (na primer v kulturi in športu), bivanje v večkulturnih okoljih, itd.*

*Opišite te sposobnosti in navedite, kje ste jih pridobili.*

Organizacijska znanja in sposobnosti

*Koordiniranje in vodenje ljudi, projektov in sredstev; v službi, pri prostovoljnem delu (na primer na področju kulture in športa) in doma, itd.*

*Opišite te sposobnosti in navedite, kje ste jih pridobili.*

Računalniško znanje in sposobnosti

*Word in druga programska orodja, delo z bazami podatkov, poznavanje interneta, zahtevnejša znanja (programiranje, itd.).*

*Opišite to znanje in navedite, kje ste ga pridobili.*

Tehnično znanje in sposobnosti

*Upravljanje različnih vrst opreme, strojev, itd. (z izjemo računalnikov)*

*Opišite te sposobnosti in navedite, kje ste jih pridobili.*

Umetniške spretnosti in sposobnosti

*Glasba, pisanje, oblikovanje, itd.*

*Opišite te sposobnosti in navedite, kje ste jih pridobili.*

Druga znanja in sposobnosti

*Sposobnosti, ki niso bile omenjene zgoraj.*

*Opišite te sposobnosti in navedite, kje ste jih pridobili.*

Vozniško dovoljenje

*Navedite, ali imate vozniško dovoljenje in za katero kategorijo vozil*

Dodatne informacije

*Sem vključite druge pomembnejše informacije, na primer kontaktne osebe, priporočila, itd.*

Priloge

*Seznam prilog.*

## PRILOGA III

## EUROPASS-MOBILNOST

**1. Opis**

1.1. Europass-mobilnost je namenjena beleženju Evropskih učnih poti iz razdelka 1.2. z uporabo skupne evropske oblike.

To je osebni dokument, ki beleži opravljene Evropske učne poti imetnika in bo imetniku v pomoč pri boljšem sporočanju znanja, pridobljenega na podlagi izkušenj, predvsem v smislu usposobljenosti.

1.2. Evropska učna pot je obdobje, ki ga oseba – ne glede na njeno starost, stopnjo izobrazbe ali poklicni status – preživi v drugi državi zaradi učenja in ki:

(a) spada v okvir programa Skupnosti na področju izobraževanja in usposabljanja;

(b) ali pa izpolnjuje naslednja kakovostna merila:

- obdobje v drugi državi spada v okvir učne pobude države, iz katere prihaja oseba, ki se učenja udeleži,
- organizacija, odgovorna za učno pobudo v državi izvora (organizacija pošiljateljica) se dogovori z organizacijo gostiteljico in Nacionalnemu centru Europass ali organu, ki je pooblaščen za vodenje Europass-mobilnosti v državi izvora, posreduje pisni sporazum o vsebini, ciljih in trajanju Evropske učne poti in zagotovi, da je zadevni osebi na voljo ustrezna jezikovna priprava, ter določi njenega mentorja v državi gostiteljici, ki ji bo pomagal, ji posredoval informacije, jo usmerjal in spremljal,
- vsaka vključena država mora biti država članica Evropske unije ali članica EFTA/EGP,
- kadar je to primerno, organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica sodelujeta pri posredovanju ustreznih informacij zadevni osebi o zdravju in varnosti na delovnem mestu, delovnem pravu, ukrepih glede enakopravnosti in o drugih z delom povezanih predpisih, ki veljajo v državi gostiteljici.

1.3. Europass-mobilnost izpolnita organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica, ki sta vključeni v projekt mobilnosti, v jeziku, za katerega sta se dogovorili z zadevno osebo.

Državljeni, ki se jim podeli dokument Europass-mobilnost, so upravičeni do prevoda v drug jezik, pri čemer se odločajo med jezikoma organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice ali tretjim evropskim jezikom. V primeru prevoda v tretji jezik je zanj odgovorna organizacija pošiljateljica.

1.4. Europass-mobilnost vključuje osebne podatke (glejte odstavek 2 spodaj). Ime osebe, ki se ji podeli Europass-mobilnost, je edini obvezni osebni podatek. Organizacije, ki izpolnijo dokument Europass-mobilnost, lahko druga polja o osebnih podatkih izpolnijo le s privoljenjem zadevne osebe.

Polje „kvalifikacija“ ni obvezno, ob upoštevanju dejstva, da pobuda za izobraževanje ali usposabljanje ne vodi vedno do pridobitve formalne kvalifikacije.

Vsi dogovori o izpolnjevanju dokumenta Europass-mobilnost v elektronski obliki – sneti ali izpolnjeni na mreži – morajo omogočati izbris vseh neizpolnjenih polj, tako da na zaslonu ali natisnjeni različici ni praznih polj.

1.5. Odgovornost Nacionalnega centra Europass je zagotoviti, da:

- se dokumenti Europass-mobilnost izdajajo le za beleženje Evropskih učnih poti;
- so vsi dokumenti Europass-mobilnost izpolnjeni v elektronski obliki;
- se vsi dokumenti Europass-mobilnost njihovim imetnikom podelijo tudi v papirni obliki, za kar se uporablja mapo, oblikovano v sodelovanju s Komisijo posebej za ta namen.

1.6. V skladu s členom 12(e) te odločbe, morajo pristojni organi glede upravljanja z dokumentom Europass-mobilnost, zlasti z njegovo elektronsko obliko, sprejeti potrebne ukrepe, da zagotovijo popolno spoštovanje ustreznih predpisov Skupnosti in nacionalnih predpisov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in varovanjem zasebnosti.

**2. Skupna oblika Europass-mobilnosti**

V spodnjem okviru se nahajata struktura in besedilo dokumenta Europass-mobilnost. O postavitvi papirne in elektronske različice, pa tudi o spremembah strukture in besedila, se bodo dogovorili Komisija in pristojni nacionalni organi.

Zaradi lažjega iskanja v večjezičnem glosarju so vse točke besedila oštevilčene. Besedilo v ležečem tisku je mišljeno kot pomoč pri izpolnjevanju dokumenta. Z zvezdico (\*) označena polja niso obvezna.

(Europass logotip)

EUROPASS-MOBILNOST

- (1) Europass-mobilnost prejme
  - (2) ime in priimek imetnika
  - (3) podeljuje ga
  - (4) organizacija, odgovorna za organizacijo učne pobude v državi izvora
  - (5) dne ... datum dd/mm/llll
  - (6) podpis/žig (podpis in žig organizacije, ki podeljuje dokument)
- 
- (7) OSEBNI PODATKI O IMETNIKU
  - (8) Priimek
  - (9) Ime
  - (10) Podpis
  - (11) (\*) Naslov ulica, hišna številka, poštna številka, mesto, država
  - (12) (\*) Kontakt npr. elektronski naslov, telefon
  - (13) (\*) Datum rojstva dd/mm/llll
  - (14) (\*) Državljanstvo
  - (15) (\*) Prostor za fotografijo
  - (16) EVROPSKA UČNA POT
  - (17) Pobuda za izobraževanje ali usposabljanje, v sklopu katere je potekala opravljena Evropska pot
  - (18) (\*) Kvalifikacija diploma, naziv ali drugo morebitno potrdilo, ki ga oseba prejme po zaključku učne pobude
  - (19) Trajanje Evropske poti
  - (20) od dd/mm/llll do dd/mm/llll
  - (21) Podrobnosti o partnerju gostitelju
  - (22) Ime in funkcija mentorja
  - (23) Vsebina Evropske poti
  - (24) Ta del mora vsebovati ustrezne podrobnosti, kadar je to primerno, o opravljenem izobraževanju ali usposabljanju, delovnih izkušnjah, pridobljenih med Evropsko potjo in, kadar je to primerno, o pridobljenem znanju in usposobljenosti ter načinu ocenjevanja.
- 
- (25) Iz opisa mora biti razvidno, na kakšen način je evropska pot izboljšala:
- imetnikovo obvladovanje tehničnih znanj in sposobnosti s področja njegovega/njenega izobraževanja ali usposabljanja;
  - imetnikovo jezikovno znanje;
  - imetnikova socialna znanja in sposobnosti, še zlasti tista, ki so povezana z medkulturnimi izkušnjami;
  - imetnikova organizacijska znanja in sposobnosti,
  - ter njegove druga znanja in sposobnosti.
- (26) Podpisa partnerja gostitelja in imetnika

## PRILOGA IV

## EUROPASS-PRILOGA K DIPLOMI

**1. Opis**

1.1. Europass-priloga k diplomi (PD) je dokument, priložen k visokošolski diplomi, z njeno pomočjo pa tretje osebe – še zlasti tiste iz drugih držav – lažje razumejo, kaj diploma pomeni v smislu pridobljenega znanja in usposobljenosti njenega imetnika.

V ta namen PD opisuje vrsto, stopnjo, okvir, vsebino in status študija, ki ga je opravil in uspešno zaključil imetnik originalne diplome, h kateri je PD priložena. To je torej osebni dokument, ki se nanaša na vsakega imetnika posebej.

1.2. PD ne nadomešča originalne diplome in akademskim ustanovam drugih držav ne daje pravice za formalno priznavanje originalne diplome. Po drugi strani omogoča tehtno upoštevanje originalne diplome in je torej v pomoč pri njenem priznavanju s strani pristojnih organov ali sprejemnega osebja visokošolskih ustanov.

1.3. PD izdajo pristojni nacionalni organi v skladu z vzorcem, ki ga je pripravila, preizkusila in izpopolnila skupna evropska delovna skupina Komisije, Sveta Evrope in organizacije UNESCO. Vzorec PD je na voljo v uradnih jezikih Evropske unije. Je prilagodljiv, neobvezujoč pripomoček, zasnovan v praktične namene, z možnostjo prilagajanja lokalnim potrebam ter bo redno pregledovan.

1.4. PD je sestavljena iz osmih poglavij, ki vsebujejo informacije o diplomantu (1), visokošolski izobrazbi (2), stopnji izobrazbe (3), študiju in uspešnosti diplomanta (4), možnostih za nadaljevanje študija in zaposlovanja (5), dodatne informacije (6), podpis pooblaščenih oseb in pečat (7) ter informacijo o nacionalnem visokošolskem sistemu (8). Podatke je treba vnesti v vseh osem poglavij. Tam, kjer podatkov ni, je treba navesti razloge za to. Institucije pri postopku overovitve PD uporabljajo enake postopke.

1.5. V skladu s členom 12(e) te odločbe, pristojni organi glede upravljanja s prilogo k diplomi, zlasti z njenim elektronskim izvodom, sprejmejo potrebne ukrepe, da zagotovijo popolno spoštovanje ustreznih predpisov Skupnosti in nacionalnih predpisov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in varovanjem zasebnosti.

**2. Skupna struktura PD**

V spodnjem okviru se nahaja skupni, neobvezujoč vzorec strukture in besedila PD. O postavitvi papirne in elektronske različice se dogovori s pristojnimi nacionalnimi organi.

(Europass Logotip)

PRILOGA K DIPLOMI

1. Informacija o diplomantu
  - 1.1/1.2 Priimek/Ime:
  - 1.3. Datum, kraj in država rojstva:
  - 1.4. Vpisna številka:
2. Informacija o visokošolski izobrazbi
  - 2.1. Ime listine (celo, skrajšano):  
Strokovni ali znanstveni naslov (celotni, skrajšani):
  - 2.2. Študijsko področje:
  - 2.3. Ime visokošolskega zavoda, ki je diplomu podelil:
  - 2.4. Ime visokošolskega zavoda, ki izvaja študij:
  - 2.5. Učni jezik:
3. Informacija o stopnji izobrazbe
  - 3.1. Stopnja izobrazbe:
  - 3.2. Uradno trajanje študija:
  - 3.3. Vpisni pogoji:
4. Informacija o študiju in uspešnosti diplomanta
  - 4.1. Način študija:
  - 4.2. Zahteve študija:
  - 4.3. Podatki o študiju:
  - 4.4. Ocenjevalna lestvica, smernice o porazdelitvi ocen:
  - 4.5. Skupna razvrstitev:
5. Informacija o možnostih za nadaljevanje študija in zaposlovanja
  - 5.1. Možnosti za nadaljnji študij:
  - 5.2. Zaposlovanje:
6. Dodatne informacije
  - 6.1. Dodatne informacije:
  - 6.2. Viri dodatnih informacij:
7. Potrjevanje priloge  
Ta priloga k diplomu se nanaša na naslednje originalne dokumente:  
Uradni žig/pečat:
8. Informacija o nacionalnem visokošolskem sistemu:
  - 8.1. Vrste visokošolskih zavodov in njihovega nadzora:
  - 8.2. Vrste programov in naslovov:
  - 8.3. Odobritev/potrjevanje programov in diplom:
  - 8.4. Organizacija študija:
  - 8.4.1. Integrirani "dolgi" (enostopenjski) programi: (diplome, Magister Atrium, Staatsprüfung):
  - 8.4.2. Programi prve/druge stopnje (dvostopenjski): (Bakkalauereus/Bachelor-Magister/Master):
  - 8.5. Specialistični študij:
  - 8.6. Doktorat:
  - 8.7. Ocenjevalna lestvica:
  - 8.8. Dostop do visokošolskega študija:
  - 8.9. Nacionalni viri informacij:

## PRILOGA V

## EUROPASS-JEZIKOVNA MAPA

## 1. Opis

1.1. Europass-jezikovna mapa (JM), ki jo je razvil Svet Evrope, je dokument, v katerega posameznik beleži svoje učenje jezikov ter kulturne izkušnje in znanja.

1.2. JM ima dve funkciji: pedagoško in poročevalno.

Kar zadeva prvo, je JM namenjena spodbujanju motivacije pri učencih jezikov, da še povečajo svojo spodobnost sporazumevanja v različnih jezikih in si prizadevajo za nove učne in medkulturne izkušnje. Učencem pomaga pri določanju učnih ciljev, načrtovanju učenja in samostojnemu pridobivanju znanja.

Kar zadeva poročevalno funkcijo, je JM namenjena dokumentiranju imetnikovega jezikovnega znanja na izčrpen, informativen, pregleden in zanesljiv način. Učencem pomaga natančno spremljati doseženo stopnjo znanja v enem ali več tujih jezikih ter jim omogoča na podroben in mednarodno primerljiv način o tem seznanjati druge. Vse znanje je dragoceno, ne glede na to, ali je bilo pridobljeno s formalnim ali neformalnim izobraževanjem.

1.3. JM vsebuje:

- jezikovni potni list, ki ga lastnik redno dopolnjuje. V njem lastnik opisuje svoje jezikovno znanje, v skladu s skupnimi, za vso Evropo enakimi merili;
- podroben jezikovni življenjepis, v katerega lastnik beleži svoje izkušnje v zvezi z vsakim jezikom;
- zbirnik, v katerem so shranjeni primeri osebnega dela za prikaz jezikovnega znanja.

Europass-jezikovna mapa je last učenca.

1.4. Za vse jezikovne mape je določen niz skupnih načel in smernic. Svet Evrope in države članice so razvile različne vzorce, glede na starost učencev in različne nacionalne okvire. Vsi vzorci morajo biti v skladu z dogovorjenimi načeli, odobriti pa jih mora Evropski odbor za potrjevanje, da lahko nosijo logotip Sveta Evrope. Spodaj se nahaja vzorec jezikovnega potnega lista, ki je del mape, izpolnjen pa mora biti v skladu z določeno zgradbo.

1.5. V skladu s členom 12(e) te odločbe, pristojni organi glede upravljanja z JM, zlasti z njeno elektronsko obliko, sprejmejo potrebne ukrepe, da zagotovijo popolno spoštovanje ustreznih predpisov Skupnosti in nacionalnih predpisov v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in varovanjem zasebnosti.

## 2. Skupna struktura jezikovnega potnega lista iz JM

V spodnjem okviru se nahaja skupni, neobvezujoč vzorec strukture in besedila jezikovnega potnega lista iz JM. O postavitvi papirne in elektronske različice se dogovori s pristojnimi nacionalnimi organi.

(Europass logotip)

JEZIKOVNI POTNI LIST

Profil jezikovnega znanja

Materin jezik: [navedite]

Jezik:	Pisanje	Govorno sporazumevanje	Govorno izražanje	Branje	Poslušanje
Samoocenitev					

(Ponovite, glede na število tujih jezikov.)

## Povzetek jezikovnega učenja in medkulturnih izkušenj

Učenje in uporaba jezika v državi/regiji, kjer se tega jezika ne govori.

Jezik:	do enega leta	do treh let	do petih let	nad pet let
Osnovno/srednje/poklicno izobraževanje				
Visokošolsko izobraževanje				
Izobraževanje odraslih				
Drugi tečaji				
Redna uporaba na delovnem mestu				
Redni stiki z govornici jezika				
Drugo				

Drugi podatki o jezikovnih in medkulturnih izkušnjah:

(Ponovite, glede na število tujih jezikov.)

Bivanja v regiji, kjer se jezik govori

Jezik:	do enega meseca	do treh mesecev	do petih mesecev	nad pet mesecev
Uporaba jezika pri študiju ali usposabljanju				
Uporaba jezika pri delu				
Drugo				

Drugi podatki o jezikovnih in medkulturnih izkušnjah:

Potrdila in diplome

Jezik: Stopnja:

Naziv:

Izdal:

Leto:

(Ponovite, glede na število tujih jezikov.)

## PRILOGA VI

## EUROPASS-PRILOGA K CERTIFIKATU

## 1. Opis

1.1. Europass-priloga k certifikatu (PC) je dokument, ki je priložen k certifikatu o poklicnem usposabljanju, s pomočjo katere tretje osebe – še zlasti tiste iz drugih držav – lažje razumejo, kaj ta certifikat pomeni v smislu pridobljene usposobljenosti njegovega imetnika.

V ta namen PC vsebuje informacije o:

- pridobljenem znanju in usposobljenosti,
- obsegu dostopnih zaposlitev,
- organih, pristojnih za podeljevanje in potrjevanje,
- stopnji certifikata,
- različnih načinov za njegovo pridobitev,
- vpisnih pogojev in možnosti za izobraževanje na naslednji stopnji.

1.2. PC ne zamenjuje originalnega certifikata in organom drugih držav ne daje pravice za formalno priznavanje originalnega certifikata. Po drugi strani olajšuje tehtno upoštevanje originalnega certifikata, in je tako v pomoč pri pridobitvi njegovega priznavanja s strani pristojnih organov.

1.3. PC pripravijo pristojni organi na nacionalni ravni in jih izdajo državljanom, ki imajo ustrezen certifikat v skladu s postopki, dogovorjenimi na nacionalni ravni.

## 2. Skupna struktura PC

V spodnjem okviru se nahaja skupni vzorec strukture in besedila PC. O postavitvi papirne in elektronske različice, pa tudi o spremembah strukture in besedila, se bodo dogovorili Komisija in pristojni nacionalni organi.

(Europass logotip)

PRILOGA K CERTIFIKATU

1. Naziv certifikata (v originalnem jeziku):
2. Prevedeni naziv certifikata (ta prevod nima pravnega statusa):
3. Profil znanja in usposobljenosti:
4. Obseg zaposlitev, dostopnih imetniku certifikata (če je primerno):

5. Uradna podlaga certifikata  
Ime in status organa, ki je izdal certifikat:  
Ime in status nacionalnega/regionalnega/področnega organa, ki potrdi/prizna certifikat:  
Stopnja certifikata (nacionalna ali mednarodna):  
Ocenjevalna lestvica/pogoji za napredovanje:  
Dostop do naslednje stopnje izobraževanja/usposabljanja:  
Mednarodni sporazumi:  
Pravna podlaga certifikata:

6. Uradno priznane poti za pridobitev certifikata:
  - A) Opis opravljenega poklicnega izobraževanja in usposabljanja:
    - v šoli centru za usposabljanje:
    - na delovnem mestu:
    - priznано preteklo učenje:
  - B) Odstotek celotnega programa (%):
  - C) Trajanje (ure/tedni/meseci/leta):  
Skupno trajanje izobraževanja/usposabljanja, potrebnega za pridobitev certifikata:

- Vpisni pogoji / pogoji pristopa:
- Dodatne informacije:
- Nadaljnje informacije (vključno z opisom nacionalnega sistema kvalifikacij) so na voljo na: [www](http://www).

## PRILOGA VII

## INFORMACIJSKI SISTEMI

Komisija in države članice bodo sodelovale pri zagotavljanju, da imajo vsi državljani možnost izpolniti Europass-CV in tiste Europass dokumente, za katere ni nujno, da jih izda pooblaščen organ, tudi na internetu.

Vsi Europass dokumenti, ki jih izdajo pooblaščen organi, se izpolnijo tudi v elektronski obliki in so na razpolago njihovim imetnikom. Izbiro primernih tehnoloških instrumentov v sodelovanju opravita Komisija in pristojni nacionalni organi, pri čemer upoštevajo stanje tehnike in obstoječe nacionalne sisteme, ob tem pa morajo zagotoviti spodaj naštetе lastnosti.

**1. Načela oblikovanja**

Odprti sistem. Informacijski sistem Europass je treba razviti ob upoštevanju možnosti za nadaljnji razvoj, še zlasti glede vključevanja novih dokumentov v okvir Europass in povezovanja z informacijskimi službami za zaposlovanje in učne priložnosti.

Interoperabilnost. Deli informacijskega sistema, ki se upravljajo na nacionalni ravni v različnih državah, morajo biti v celoti medoperabilni drug z drugim in z deli, s katerimi se upravlja na ravni Skupnosti.

**2. Ravnanje in dostop do dokumentov**

2.1. Vsi Europass dokumenti, ki jih izdajo pooblaščen organi, morajo biti izpolnjeni tudi v elektronski obliki, v skladu s postopki, dogovorjenimi med organi za izdajanje in Nacionalnim centrom Europass ter skladno s postopki, dogovorjenimi na evropski ravni.

2.2. Europass-CV in drugi Europass dokumenti, za katere ni nujno, da jih izdajo pooblaščen organi, morajo biti na voljo tudi v elektronski obliki.

2.3. Državljanji bodo upravičeni do:

- medmrežnega izpolnjevanja Europass-CV in drugih Europass dokumentov, za katere ni nujno, da jih izdajo pooblaščen organi;
- vzpostavitev, dopolnjevanja in odstranjevanja povezav med Europass-CV in drugimi Europass dokumenti;
- prilaganja drugih spreminjanih dokumentov k svojim Europass dokumentom;
- celotnega ali delnega tiskanja svojih Europass dokumentov in morebitnih prilog.

2.4. Dostop do dokumentov z osebnimi podatki je dovoljen le zadevni osebi, v skladu z ustreznimi predpisi Skupnosti in nacionalnimi predpisi o obdelavi osebnih podatkov in varovanju zasebnosti.

---

## PRILOGA VIII

## FINANČNA PRILOGA

1. Odhodki so namenjeni sofinanciranju izvajanja na nacionalni ravni in kritju določenih stroškov, ki nastanejo na ravni Skupnosti v zvezi z usklajevanjem, promocijo in izdelavo dokumentov.

2. Finančno podporo Skupnosti za nacionalne izvedbene aktivnosti v obliki letnih dotacij za poslovanje prejema Nacionalni center Europass.

Nacionalni centri Europass so ustanovljeni kot pravne osebe in iz proračuna Skupnosti ne prejemajo drugih dotacij za poslovanje.

2.1. Dotacije se dodeljujejo po odobritvi delovnega programa v zvezi z aktivnostmi iz člena 11 te odločbe, ter na podlagi posebnih pristojnosti in nalog.

2.2. Stopnja sofinanciranja ne presega 50 % celotnih stroškov zadevnih dejavnosti.

2.3. Pri izvajanju te odločbe Komisija lahko poišče pomoč strokovnjakov in organizacij za tehnično podporo, za katero se lahko zagotovi financiranje v okviru celotnega finančnega okvira te odločbe. Komisija lahko organizira seminarje, kolokvije ali druga srečanja strokovnjakov za olajševanje izvajanja te odločbe ter lahko izvaja ustrezne dejavnosti informiranja, objavljanja in razširjanja.

---