

Hur man fyller i och utfärdar Europass mobilitet-dokumentet.

Generellt om utfärdandet/ifyllandet

Huvudprincipen med utfärdandet/ifyllandet av Europass mobilitet-dokumentet är att det är sändande och mottagande organisation som i samarbete fyller i dokumentet.

Ifyllandet sker dels i den egna Internetdatabasen, dels i ett Microsoft Word-dokument som laddas ner från Leopass.

Detaljerad beskrivning (17 steg)

1. Sändande organisation registrerar Europass mobilitet i Leopassdatabasen (<http://sweden.leopass.org/>).
2. Europass mobilitet-kontoret kontrollerar informationen och skickar användarnamn och lösenord till sändande organisation via e-post.
3. Sändande organisation loggar in sig i Leopassdatabasen och fyller i första delen av Europass mobilitet-dokumentet.
4. Sändande organisation sparar det delvis ifyllda Europass mobilitet-dokumentet från Leopassdatabasen som ett Word-dokument.
5. Sändande organisation raderar eventuella icke-obligatoriska fält i Word-dokumentet som inte är ifyllda.
6. Sändande organisation skickar iväg det delvis ifyllda Word-dokumentet via e-post till mottagande organisation.
7. Mottagande organisation fyller i resten av Word-dokumentet (de skriver vad deltagaren har gjort och lärt sig, sektion 5)
8. Mottagande organisationen raderar eventuella icke-obligatoriska fält i Word-dokumentet som inte är ifyllt.
9. Mottagande organisation gör en utskrift av det färdigifyllda Word-dokumentet.
10. Deltagaren skriver under de upplysningar i pappersformatet som mottagande organisation fyllt i.
11. Mottagande organisation stämplar och skriver under pappersutskriften. Denna pappersutskrift av dokumentet är nu originalet av Europass mobilitet-dokumentet.
12. Mottagande organisation skickar pappersoriginalet via vanlig post och det ifyllda Word-dokumentet via e-post till sändande organisation.
13. Sändande organisation skriver under och stämplar originalet.
14. Deltagaren skriver under originalet.
15. Sändande organisationen tar en kopia av originalet och arkiverar denna på en trygg plats. Detta blir den enda kopian av originalet.
16. Deltagaren får originaldokumentet
17. Sändande organisation kopierar och klistrar in de upplysningar som mottagande organisation fyllt i från Word-dokumentet in i Leopassdatabasen och låser sedan upplysningarna (Save and lock) för att markera att dokumentet är färdigifyllt.

Utfärdandet är nu avslutat.