



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse

Service de la formation professionnelle

ANERKENNUNG ERWORBENER KOMPETENZEN

ANTRAG AUF ZULASSUNG

Name

Vorname

Sozialversicherungsnummer

DAS VERFAHREN ZUR ANERKENNUNG ERWORBENER KOMPETENZEN

Die Anerkennung erworbener Kenntnisse (validation des acquis de l'expérience - VAE) ist die Anerkennung der Kompetenzen, die Sie durch Ihre Erfahrung erworben haben: am Arbeitsplatz oder bei Ihren ehrenamtlichen, außerberuflichen Tätigkeiten usw.

Anhand dieser Anerkennung können Sie Ihre Erfahrung durch einen der folgenden Abschlüsse formalisieren:

- Berufsbefähigungszeugnis (CCP)
- Diplom über die berufliche Reife (DAP)
- Technikerdiplom (DT)
- Abschlusszeugnis des allgemeinen Sekundarunterrichts
- Meisterbrief im Handwerk

Die VAE richtet sich an Personen, die mindestens drei Jahre (5.000 Stunden) Berufserfahrung, ob zusammenhängend oder nicht, im Zusammenhang mit dem angestrebten Abschluss gesammelt haben.

ANGESTREBTER ABSCHLUSS

* Folgende Abschlüsse stehen zur Auswahl: Berufsbefähigungszeugnis (CCP), Diplom über die berufliche Reife (DAP), Technikerdiplom (DT), Abschlusszeugnis des allgemeinen Sekundarunterrichts und Meisterbrief.

Art *

** Bitte die jeweilige Fachrichtung angeben (z. B. Koch, Verwaltung und Handel, Betriebswirtschaft, Erzieher usw.)

Genauere Bezeichnung **

Nähere Informationen zu den Qualifikationen sind in der Rubrik „Welche Qualifizierung kann ich wählen?“ auf folgender Website erhältlich:

www.vae.men.lu

Name

Vorname

Sozialversicherungsnummer

INHALT DIESES ANTRAGS

Überprüfen Sie, ob Ihr Antrag folgende Elemente enthält.

1	Ihre Beweggründe	7
2	Ihre Personalien	8
3	Ihre eidesstattliche Erklärung	9
4	Ihre Erfahrung	10
4.1.	Ihre derzeitige Berufserfahrung	10
4.2.	Ihre jüngste Berufserfahrung	11
4.3.	Ihre vorherigen Berufserfahrungen	12
4.4.	Ihre ehrenamtlichen Erfahrungen	13
4.5.	Ihre sonstigen Erfahrungen	14
4.6.	Ihre wichtigsten Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem angestrebten Abschluss	15
5	Ihre Erstausbildung	17
6	Ihre Weiterbildung	18
7	Ihre Belege	19

ANLEITUNG

Die VAE - was ist das?

Die Anerkennung erworbener Kenntnisse (VAE) ist die Anerkennung der Kompetenzen, die Sie durch Ihre Erfahrung erworben haben: am Arbeitsplatz oder bei Ihren ehrenamtlichen, außerberuflichen, privaten Tätigkeiten usw.

Ihre Kompetenzen anerkennen lassen geht mit einer redaktionellen Arbeit einher, die auf der Darstellung Ihrer Erfahrungen basiert. Ausführliche Beschreibungen liefern den Nachweis für Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen. Sie müssen in sich gehen und überlegen, an Situationen zurückdenken, die als Beispiel dienen, und genau beschreiben, wie und unter welchen Umständen Sie diese oder jene Aufgabe erledigt haben, wobei Sie konkrete Beispiele nennen müssen.

Die VAE-Stelle des Ministeriums für Bildung, Kinder und Jugend bietet die Anerkennung erworbener Kompetenzen für folgende Abschlüsse an (auf der Grundlage des geänderten Gesetzes vom 19. Dezember 2008 zur Reform der Berufsausbildung):

- **Berufsbefähigungszeugnis (CCP)**
- **Diplom über die berufliche Reife (DAP)**
- **Technikerdiplom (DT)**
- **Abschlusszeugnis des allgemeinen Sekundarunterrichts (ESG)**
- **Meisterbrief im Handwerk**

Für das Verfahren der Anerkennung erworbener Kompetenzen müssen Sie nachweisen, dass Sie über die auf dem Lehrplan des angestrebten Abschlusses stehenden Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen verfügen.

Der eventuell auf dem Weg der VAE erworbene Abschluss kann Ihnen dabei behilflich sein, eine neue Stelle zu finden, die Funktion zu wechseln, in Ihrer derzeitigen Karriere voranzukommen oder die Dauer der Ausbildung, die Sie absolvieren möchten, zu verkürzen.

Das VAE-Verfahren besteht aus zwei Schritten:

- Antrag auf Zulassung (15 % des Verfahrens)
- Antrag auf grundsätzliche Anerkennung (85 % des Verfahrens)

Wird dem Antrag auf Zulassung stattgegeben, müssen Sie den Antrag auf grundsätzliche Anerkennung zusammenstellen. Dieser Antrag wird einer Anerkennungskommission zwecks Prüfung und Entscheidung vorgelegt.

Die Anerkennungskommission bewertet Ihre Kompetenzen und vergleicht sie mit den Anforderungen des jeweiligen Abschlusses. Die Kommission kann Folgendes entscheiden:

- eine vollständige Anerkennung,
- eine Teilanerkennung,
- keine Anerkennung.

Für eine vollständige Anerkennung müssen Sie nachweisen, dass Sie sämtliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen besitzen, die auf dem Lehrplan des angestrebten Abschlusses stehen. Sie müssen demnach unbedingt prüfen, ob Ihre Antragsakte vollständig ist.

Die Einzelheiten zum Ablauf unseres Verfahrens sowie die Links zu den Seiten mit den Lehrplänen finden Sie auf unserer Website:

www.vae.men.lu

Sie müssen Nachweise für Ihre Erklärungen einreichen. Diese Nachweise können unterschiedlicher Art sein. Sie werden eingehend von den Mitarbeitern des Ministeriums geprüft.

Erster Schritt: Antrag auf Zulassung

Im Antrag auf Zulassung liefern Sie Informationen zu Ihrer beruflichen und ehrenamtlichen Erfahrung sowie zu Ihrem Bildungs- und Ausbildungswegdegang. Anhand dieser Informationen und der Belege prüfen die Mitarbeiter des Ministeriums, ob Ihre Erfahrung Sie zur VAE berechtigt und ob Ihr Antrag zulässig ist.

Der Antrag auf Zulassung setzt sich aus den nachstehend aufgeführten Kapiteln zusammen. Jedes Kapitel enthält Fragen, die Sie zwingend beantworten müssen.

1. Ihre Beweggründe
2. Ihre Personalien
3. Ihre eidesstattliche Erklärung
4. Ihre Erfahrung
5. Ihre Erstausbildung
6. Ihre Weiterbildung
7. Ihre Belege

Wie fülle ich den Antrag aus?

Sie müssen strengstens auf die Qualität der gelieferten Informationen achten.

Falls Sie den Antrag handschriftlich ausfüllen, schreiben Sie leserlich. Seien Sie genau und fassen Sie sich kurz.

Sie können die Seiten mit Ihrer Erfahrung in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie die kopierten Seiten nummerieren. Vorlagen für jede Seite stehen Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung.

Vergessen Sie keine Information.

Unvollständige Anträge werden abgelehnt.

Welche Belege muss ich beifügen?

Wichtiger Hinweis:

Belege, die nicht in einer der Amtssprachen Luxemburgs verfasst sind, müssen mit einer beglaubigten Übersetzung eines vereidigten Übersetzers eingereicht werden.

Achtung:

Die Belege, die Sie mit Ihrem Antrag einreichen, werden Ihnen nicht zurückgeschickt.

Von Lohnzetteln, Arbeitsverträgen, Diplomen usw. sollten Sie demnach ausschließlich Kopien einreichen.

Die Mitarbeiter des Ministeriums können gegebenenfalls die Vorlage der Originale verlangen.

Sie müssen Nachweise für Ihre Erklärungen einreichen. Diese Nachweise können unterschiedlicher Art sein. Sie werden eingehend von den Mitarbeitern des Ministeriums geprüft.

Für Ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten kann es sich um eine vom Vorsitzenden der jeweiligen Vereinigung oder sonstigen Stelle ausgestellte Bescheinigung handeln.

Private Tätigkeiten werden anhand einer eidesstattlichen Erklärung nachgewiesen.

Als Nachweis für bereits validierte Zeugnisse, Diplome oder Scheine dienen Fotokopien Ihrer Zeugnisse, Diplome oder Scheine, Bescheinigungen über einzelne Studieneinheiten oder Module, VAE-Beschlüsse, Teilnahmebescheinigungen aus Praktika oder Erfolgsbescheinigungen aus Fortbildungen.

Wie muss ich die Belege einreichen?

Sie können sämtliche Belege im dafür vorgesehenen Teil „Ihre Belege“ abheften.

DATENSCHUTZ (DSGVO)

- Geändertes Gesetz vom 19. Dezember 2008 zur Reform der Berufsausbildung - Artikel 45 ff.
- Geänderte großherzogliche Verordnung vom 11. Januar 2010 zur Organisation der Anerkennung von Kompetenzen
- Ministerialverordnung vom 16. März 2010 zur Festlegung der Vorlage der Antragsakte für die Anerkennung erworbener Kompetenzen.

Die Abteilung für Berufsausbildung des Ministeriums für Bildung, Kinder und Jugend verarbeitet die in diesem Formular enthaltenen personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Antrags auf Anerkennung erworbener Kompetenzen des formalen, nicht formalen oder informellen Lernens und auf Erhalt eines Bildungsnachweises, dies im Einklang mit den Bestimmungen von Artikel 45 ff. des geänderten Gesetzes vom 19. Dezember 2008 zur Reform der Berufsausbildung, der geänderten großherzoglichen Verordnung vom 11. Januar 2010 zur Organisation der Anerkennung von Kompetenzen und der Ministerialverordnung vom 16. März 2010 zur Festlegung der Vorlage der Antragsakte für die Anerkennung erworbener Kompetenzen.

Bitte beachten Sie, dass wir ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung zu dieser Verarbeitung Ihrer Daten in diesem Rahmen nicht in der Lage sein werden, Ihren Antrag auf Anerkennung erworbener Kompetenzen zu bearbeiten.

Ihre personenbezogenen Daten, die in diesem Formular und/oder den Belegen, die Sie diesem Formular beifügen, um Ihre Erfahrung und Ihre erworbenen Kompetenzen zu veranschaulichen, enthalten sind, werden der vom Minister ernannten Anerkennungskommission übermittelt. Aufgabe dieser Anerkennungskommission wird es sein, angesichts der mit diesem Formular übermittelten Elemente zu beurteilen, ob Ihre erworbenen Kompetenzen die Anforderungen des Abschlusses, dessen Erhalt Sie beantragen, erfüllen.

Es wird keinerlei Übertragung von personenbezogenen Daten außerhalb des Großherzogtums Luxemburg stattfinden.

Zudem können die in diesem Formular enthaltenen Daten zu statistischen Zwecken verarbeitet werden. In diesem Fall werden diese personenbezogenen Daten im Vorfeld anonymisiert.

Die im Rahmen der Anerkennung erworbener Kompetenzen erhobenen und verarbeiteten personenbezogenen Daten werden höchstens drei Jahre nach Schließung der Akte gespeichert, dies im Hinblick auf die Durchführung von Längsschnittstudien.

Gemäß den Datenschutzgesetzen verfügen Sie über folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft zu Ihren personenbezogenen Daten: Sie sind berechtigt, Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten zu erhalten,
- Recht auf Berichtigung: Sie sind berechtigt, die Änderung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, falls diese falsch oder unvollständig sind,
- Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“): Sie sind berechtigt, die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung: Sie sind berechtigt, die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen,
- Recht auf Übertragbarkeit Ihrer personenbezogenen Daten,
- Recht, gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Widerspruch einzulegen.

Diese Rechte gelten entsprechend den Beschränkungen der Datenschutzgesetze.

Um Ihre Rechte auszuüben, können Sie unter Nachweis Ihrer Identität (d. h., indem Sie Ihrem Antrag eine leserliche Kopie eines gültigen Identitätsnachweises beifügen) eine E-Mail oder einen Brief an den oben genannten Verantwortlichen für die Datenverarbeitung oder an unseren Datenschutzbeauftragten richten:

- vae@men.lu
- dpo@men.lu
- MENJE, Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, à l'attention du Délégué à la protection des données (DPO), 33, Rives de Clausen, L-2165 Luxembourg.

Zusätzlich zu den oben genannten Rechten können Sie Beschwerde bei der Nationalen Datenschutzkommission (CNPD), mit Sitz in L-4370 Belvaux, 15 Boulevard du Jazz, einlegen, dies anhand des auf ihrer Website erhältlichen Formulars:

<https://cnpd.public.lu/de/particuliers/faire-valoir/formulaire-plainte.html>

Ich, der/die Unterzeichnete

bestätige, das Vorstehende gelesen und verstanden zu haben.

* Bitte unterzeichnen Sie diese Seite handschriftlich.

Unterschrift des Antragstellers*

1 IHRE BEWEGGRÜNDE

Geben Sie in einigen Zeilen an, aus welchen Gründen Sie das Verfahren der Anerkennung erworbener Kompetenzen in Angriff nehmen wollen. Was sind Ihre Beweggründe?

2 IHRE PERSONALIEN

Frau

Herr

Name(n)

Vorname(n)

Staatsangehörigkeit(en)

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

Postleitzahl

Ort

Land

Festnetz

Mobiltelefon

E-Mail-Adresse

* Ein oder mehrere Kästchen entsprechend Ihrer Situation ankreuzen.

Ihre berufliche Situation am Datum der Einreichung dieses Antrags*

Angestellt

(unbefristeter Arbeitsvertrag, befristeter Arbeitsvertrag, Staats- oder Gemeindebeamter oder -bediensteter, Handwerker, Kaufmann, Freiberufler, Ausbildungsvertrag, Elternurlaub usw.)

Nicht berufstätig

Arbeitsuchend (ADEM usw.)

Sonstige (Ehrenamt, politisches Mandat usw.), bitte angeben:

** Geben Sie Ihr Niveau laut dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen an:

- A1: Anfänger
- A2: Grundlegende Kenntnisse
- B1: Fortgeschrittene Sprachverwendung
- B2: Selbständige Sprachverwendung
- C1: Fachkundige Sprachkenntnisse
- C2: Annähernd muttersprachliche Kenntnisse

Die VAE-Kommission behält sich das Recht vor, Ihre Sprachkenntnisse gegebenenfalls zu prüfen.

Sprachen**

* Entsprechende(s) Kästchen ankreuzen

	Muttersprache	C2	C1	B2	B1	A2	A1
Luxemburgisch							
Deutsch							
Französisch							
Englisch							
Sonstige:							
Sonstige:							
Sonstige:							

3 IHRE EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

* Geburtsname und Vorname des Antragstellers

Ich, der/die unterzeichnete*

erkläre an Eides statt:

- dass alle in der vorliegenden Antragsakte gelieferten Informationen richtig sind;
- den Antrag auf Anerkennung erworbener Kompetenzen für folgenden Abschluss** formuliert zu haben:

- keinen derzeit in Bearbeitung befindlichen Antrag auf Anerkennung erworbener Kompetenzen für einen anderen oder den gleichen Abschluss eingereicht zu haben.

** Geben Sie die Art und die Bezeichnung genau wie auf Seite 1 an.

Erstellt in

am

*** Bitte unterzeichnen Sie diese Seite handschriftlich.

Unterschrift des Antragstellers***

Die zuständige Stelle behält sich das Recht vor, die Richtigkeit Ihrer Angaben zu prüfen.

Im Falle von falschen Angaben ist die Behörde verpflichtet, Anzeige zu erstatten, und wird entweder das laufende Anerkennungsverfahren annullieren oder den Beschluss der Kommission widerrufen.

4 IHRE ERFAHRUNG

4.1. IHRE DERZEITIGE BERUFSERF- FAHRUNG

* Wenn ja, füllen Sie Fragebogen A aus, ansonsten Fragebogen B.

Gehen Sie derzeit einer Beschäftigung oder Funktion nach?*

Ja

Nein

FRAGEBOGEN A

DERZEIT AUSGEÜBTE BESCHÄFTIGUNG ODER FUNKTION

Um welche Beschäftigung oder Funktion handelt es sich?*

** Geben Sie die Bezeichnung aus Ihrem Arbeitsvertrag, von Ihrem Lohnzettel usw. an. Entspricht diese Bezeichnung nicht ganz Ihren tatsächlichen Tätigkeiten, erläutern Sie dies bitte genauer.

Ihr Status:

Angestellter (Bediensteter,
Beamter)

Selbstständiger

Ehrenamtler

*** Geben Sie das Anfangsdatum Ihrer Beschäftigung an.

Sie sind dort beschäftigt
seit dem***:
(Einstellungsdatum)

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

**** Sein/Ihr Name: Bezeichnung,
Firma usw.

Name des Arbeitgebers oder der Einrichtung, bei dem/der sie beschäftigt
sind****:

Steht diese Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Abschluss, den Sie an-
streben?

Ja

Nein

***** Erläutern Sie stichwortartig
die Haupttätigkeiten, die Sie aus-
führen.

Ihre Haupttätigkeiten*****:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.2. IHRE LETZTE BERUFSERFAHRUNG

Nur ausfüllen, wenn Sie den Fragebogen A auf S. 10 nicht ausgefüllt haben.

FRAGEBOGEN B

IHRE ZULETZT AUSGEÜBTE BESCHÄFTIGUNG ODER FUNKTION

* Geben Sie die Bezeichnung aus Ihrem Arbeitsvertrag, von Ihrem Lohnzettel usw. an. Entspricht diese Bezeichnung nicht ganz Ihren tatsächlichen Tätigkeiten, erläutern Sie dies bitte genauer.

Um welche Beschäftigung oder Funktion handelt es sich?*

Ihr Status:

Angestellter
(Beamter)

(Bediensteter,

Selbstständiger

Ehrenamtler

** Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

Sie waren tätig vom**:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

*** Sein/Ihr Name: Bezeichnung, Firma usw.

Name des Arbeitgebers oder der Einrichtung, bei dem/der sie beschäftigt waren***:

Steht diese Tätigkeit im Zusammenhang mit dem Abschluss, den Sie anstreben?

Ja

Nein

**** Erläutern Sie stichwortartig die Haupttätigkeiten, die Sie ausgeführt haben.

Ihre Haupttätigkeiten****:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.3. IHRE VORHERIGEN BERUFSERFÄHRUNGEN

* Tragen Sie jede Beschäftigung ein, die Sie bis dato in Luxemburg oder im Ausland ausgeübt haben, von der jüngsten bis zur am längsten zurückliegenden.

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar im gleichen Unternehmen oder bei der gleichen Einrichtung gearbeitet haben, aber die Stelle dort gewechselt haben.

** Geben Sie die Bezeichnung aus Ihrem Arbeitsvertrag, von Ihrem Lohnzettel usw. an. Entspricht diese Bezeichnung nicht ganz Ihren tatsächlichen Tätigkeiten, erläutern Sie dies bitte genauer.

*** Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

**** Sein/Ihr Name: Bezeichnung, Firma usw.

***** Erläutern Sie stichwortartig die Haupttätigkeiten, die Sie ausgeführt haben.

Sie haben eine oder mehrere andere Beschäftigung(en) oder Funktion(en) als Arbeitnehmer oder Selbstständiger (außer Ehrenamt) im Zusammenhang mit dem angestrebten Abschluss ausgeübt. Stellen Sie diese für Ihren Antrag auf Anerkennung erworbener Kompetenzen vor.*

Beschäftigung oder Funktion Nr. 1**

Tatsächlich ausgeübte Beschäftigung oder Funktion

Ihr Status:

Angestellter (Bediensteter,
Beamter)

Selbstständiger

Ehrenamtler

Sie waren tätig vom***:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

Name des Arbeitgebers oder der Einrichtung, bei dem/der sie beschäftigt waren****:

Ihre Haupttätigkeiten*****:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.4. IHRE EHRENAMTLICHEN ERFAHRUNGEN

* Tragen Sie jedes Ehrenamt ein, das Sie bis dato in Luxemburg oder im Ausland ausgeübt haben, einschließlich desjenigen, das Sie derzeit ausüben, von dem jüngsten bis zum am längsten zurückliegenden.

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar bei der gleichen Einrichtung geblieben sind, aber die Funktion dort gewechselt haben.

** Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

*** Erläutern Sie stichwortartig die Haupttätigkeiten, die Sie ausführen bzw. ausgeführt haben.

Sie üben derzeit ein oder mehrere Ehrenämter im Zusammenhang mit dem angestrebten Abschluss aus oder haben ein solches Amt/solche Ämter ausgeübt. Stellen Sie diese für Ihren Antrag auf Anerkennung erworbener Kompetenzen vor.*

Ehrenamt Nr. 1

Tatsächlich ausgeübte Funktion

Sie waren tätig vom**:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:
Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit: St./Woche

Gesamtdauer: Monat(e) oder Stunden

Name der Einrichtung:

Ihre Haupttätigkeiten***:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.5. IHRE SONSTIGEN ERFAHRUNGEN

* Wenn Sie es wünschen, können Sie Beschäftigungen oder Funktionen, die nicht mit Ihrem Antrag im Zusammenhang stehen und die Sie bis dato in Luxemburg oder im Ausland ausgeübt haben, angeben, von der jüngsten bis zur am längsten zurückliegenden.

Geben Sie beispielsweise Tätigkeiten als Betriebsratsmitglied, Praktikumsbetreuer, Ausbildungsbetreuer oder Schülertutor usw. an

Sie können dieses Blatt anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar im gleichen Unternehmen oder bei der gleichen Einrichtung geblieben sind, aber die Stelle oder Funktion dort gewechselt haben.

** Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

*** Erläutern Sie stichwortartig die Haupttätigkeiten, die Sie ausführen bzw. ausgeführt haben.

Ihre sonstigen Tätigkeiten (als Arbeitnehmer, Selbstständiger oder Ehrenamtler, im Privatleben usw.) im Zusammenhang oder nicht im Zusammenhang mit dem angestrebten Diplom (fakultativ).*

Sonstige Beschäftigung oder Funktion Nr. 1

Tatsächlich ausgeübte Tätigkeit oder Funktion

Ihr Status:

Angestellter (Bediensteter,
Beamter)

Selbstständiger

Ehrenamtler

Sonstige (bitte angeben):

Sie waren tätig vom**:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

Gesamtdauer:

Monat(e) oder

Stunden

Name des Unternehmens oder der Organisation:

Ihre Haupttätigkeiten***:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.6. IHRE WICHTIGSTEN TÄTIGKEITEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEM ANGE- STREBTEN ABSCHLUSS

Liefere Sie einfache und kurze Informationen zu einer oder mehreren Ihrer Beschäftigungen oder Funktionen und nennen Sie die damit verbundenen Haupttätigkeiten und -aufgaben im Zusammenhang mit dem angestrebten Abschluss (siehe Beispiele in Kursivschrift).

Sie können dieses Blatt mit Ihren Haupttätigkeiten anhand der Vorlage, die Ihnen im Teil „Zusätzliche Blätter“ zur Verfügung steht, in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Sie können mehrere Tätigkeiten für eine Beschäftigung oder Funktion nennen.

Liefere Sie genaue Informationen in Listenform.

Beispiele

Beschäftigung oder Funktion	Tätigkeiten, Aufgaben, Arbeiten	Verwendete Mittel und Produkte, benutztes Material, Maschinen usw.
<i>Sekretärin der Geschäftsleitung</i>	<i>Organisation von Versammlungen</i>	<i>Dokumentation, Planung, Bürokommunikationsmittel (Software), Internet, Intranet</i>
<i>Maurer</i>	<i>Auf- und Abbau von Gerüsten</i>	<i>Modulgerüste, Pläne, Befestigungsmaterial</i>

4.6 IHRE WICHTIGSTEN TÄTIGKEITEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEM ANGESTREBTEN ABSCHLUSS

Blatt Nr. 1

Beschäftigung oder Funktion	Tätigkeiten, Aufgaben, Arbeiten	Verwendete Mittel und Produkte, benutztes Material, Maschinen usw.
-----------------------------	---------------------------------	--

5 IHRE ERSTAUSBILDUNG

Sie haben Folgendes besucht:

Klassischer Sekundarunterricht (ESC)

Allgemeiner Sekundarunterricht (ESG)

Berufsausbildung

Ende der Schulpflicht

Sonstige (bitte angeben):

Bitte in chronologischer Reihenfolge angeben

Sie haben den klassischen Sekundarunterricht, den allgemeinen Sekundarunterricht oder die Berufsausbildung besucht:

Von (Jahr)	Bis (Jahr)	Abschluss (genaue Bezeichnung)

Bitte in chronologischer Reihenfolge angeben

Sie haben studiert (Hochschule oder Universität):

Von (Jahr)	Bis (Jahr)	Diplom (genaue Bezeichnung)

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

6 IHRE WEITERBILDUNG

Sie haben Fortbildungen oder Praktika (auch Sprachkurse) im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Arbeitnehmer, Selbstständiger oder Ehrenamtler bzw. als Privatperson im Zusammenhang - oder nicht - mit dem angestrebten Abschluss absolviert.

Fortbildungen, Praktika usw.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

7 IHRE BELEGE

Im Antrag auf Zulassung liefern Sie Informationen zu Ihrer beruflichen und ehrenamtlichen oder privaten Erfahrung sowie zu Ihrem Bildungs- und Ausbildungsweg. Anhand dieser Informationen und der Belege prüft die VAE-Stelle des Ministeriums für Bildung, Kinder und Jugend, ob Ihre Erfahrung Sie zur VAE berechtigt und ob Ihr Antrag zulässig ist.

Sie müssen Nachweise für Ihre Erklärungen einreichen. Diese Nachweise können unterschiedlicher Art sein. Sie werden eingehend von den Mitarbeitern des Ministeriums geprüft.

Für den Antrag auf Zulassung müssen Sie folgende Zusatzbelege einreichen:

offizielle Nachweise für die arbeitnehmerischen Tätigkeiten wie eine Kopie des Arbeitsvertrags oder eines Arbeitszeugnisses

einen Sozialversicherungsnachweis, der auf der Website der CCSS (<https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats.html>) beantragt werden kann

Bescheinigungen vom Vorsitzenden der Vereinigung für Ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten in Vereinigungen

Eidesstattliche Erklärungen für private Tätigkeiten

Fotokopien Ihrer Zeugnisse, Diplome oder Scheine, Notenübersichten, Bescheinigungen über einzelne Studieneinheiten oder Module, Teilnahmebescheinigungen aus Praktika oder Erfolgsbescheinigungen aus Fortbildungen

Eine Kopie des Identitätsnachweises

Eine Kopie der Lastschriftanzeige: Um einen Antrag auf Zulassung zu stellen, müssen Sie eine Gebühr von 25 Euro per Bank- oder Postüberweisung auf das Postscheckkonto der *Administration de l'Enregistrement et des Domaines* (IBAN LU76 0019 5955 4404 7000, BIC-Code: BCEELULL) überweisen und dabei folgenden Überweisungszweck angeben: „validation des acquis de l'expérience (RGD du 11 janvier 2010)“ + Ihren Namen und Vornamen.

Lebenslauf (fakultativ, aber dringend empfohlen)

Die Belege, die Sie mit Ihrem Antrag einreichen, werden Ihnen nicht zurückgeschickt. Von Lohnzetteln, Arbeitsverträgen, Diplomen usw. sollten Sie demnach ausschließlich Kopien einreichen.

4.3 IHRE VORHERIGEN BERUFSERFAHRUNGEN

Sie können dieses Blatt in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar im gleichen Unternehmen oder bei der gleichen Einrichtung gearbeitet sind, aber die Stelle dort gewechselt haben.

Beschäftigung oder Funktion Nr.

Tatsächlich ausgeübte Tätigkeit oder Funktion

Ihr Status:

Angestellter (Bediensteter,
Beamter)

Selbstständiger

Ehrenamtler

* Geben Sie das Anfangs- und das
Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

Sie waren tätig vom*:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

** Sein/Ihr Name: Bezeichnung,
Firma usw.

Name des Arbeitgebers oder der Einrichtung, bei dem/der sie beschäftigt
waren**:

*** Erläutern Sie stichwortartig
die Haupttätigkeiten, die Sie aus-
geführt haben.

Ihre Haupttätigkeiten***:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.4 IHRE EHRENAMTLICHEN ERFAHRUNGEN

Sie können dieses Blatt in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar im gleichen Unternehmen oder bei der gleichen Einrichtung geblieben sind, aber die Stelle dort gewechselt haben.

* Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

Ehrenamt Nr.

Tatsächlich ausgeübte Funktion

Sie waren tätig vom*:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

Gesamtdauer:

Monat(e) oder

Stunden

Name der Einrichtung:

*** Erläutern Sie stichwortartig die Haupttätigkeiten, die Sie ausführen bzw. ausgeführt haben.

Ihre Haupttätigkeiten**:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.5 IHRE SONSTIGEN ERFAHRUNGEN

Sie können dieses Blatt in so vielen Ausfertigungen einreichen, wie Sie benötigen. In diesem Fall müssen Sie jede verwendete Ausfertigung nummerieren.

Anm.: Es kann sein, dass Sie zwar im gleichen Unternehmen oder bei der gleichen Einrichtung geblieben sind, aber die Stelle dort gewechselt haben.

Sonstige Beschäftigung oder Funktion Nr.

Tatsächlich ausgeübte Tätigkeit oder Funktion

Ihr Status:

Angestellter (Bediensteter,
Beamter)

Selbstständiger

Ehrenamtler

Sonstige (bitte angeben):

* Geben Sie das Anfangs- und das
Enddatum Ihrer Beschäftigung an.

Sie waren tätig vom*:

bis zum:

Ihre Wochenarbeitszeit:

Vollzeit (40 St./Woche)

Teilzeit:

St./Woche

Gesamtdauer:

Monat(e) oder

Stunden

Name des Unternehmens oder der Organisation:

*** Erläutern Sie stichwortartig
die Haupttätigkeiten, die Sie aus-
führen bzw. ausgeführt haben.

Ihre Haupttätigkeiten**:

 Fügen Sie so viele Nachweise wie für diese Rubrik nötig hinzu

4.6 IHRE WICHTIGSTEN TÄTIGKEITEN IM ZUSAMMENHANG MIT DEM ANGESTREBTEN ABSCHLUSS

Blatt Nr.

Beschäftigung oder Funktion

Tätigkeiten, Aufgaben, Arbeiten

Verwendete Mittel und Produkte, benutztes Material, Maschinen usw.